محمد عبد الواحد ضبش

الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات

أساسيات
تطبيقات
تدريبات



محمد عبد الواحد ضبش

مدير إدارة المكتبات المدرسية

الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات

أساسيات * تطبيقات * تدريبات

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

١٤١٧هـ / ١٩٩٧م

ملتزم الطبع والنشر

دار الفكر العربي

٩٤ شارع عباس العقاد - مدينة نصر

ت : ٢٧٥٢٧٩٤ - ٢٧٥٢٩٨٤

٠٢٥.٣ محمد عبد الواحد ضبش
م ع
الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : أساسيات، تطبيقات، تدريبات
/ محمد عبد الواحد ضبش . ـ ط ٢ ؛ مزيدة ومنقحة . ـ القاهرة :
دار الفكر العربي، ١٤١٧هـ = ١٩٩٧م.
٣٨٤ ص : إيض ؛ ٢٤ سم.
كشافان لمداخل وقواعد وصف التدريبات.
قائمة مصطلحات وتعريفات.
ببليوجرافية : ص ٣٨٢ ـ ٣٨٤.
١. الفهرسة الوصفية. ٢. المواد غير المطبوعة ـ تصنيف.
٣. المواد غير المطبوعة ـ فهرسة وصفية. ٤. المواد المطبوعة ـ
فهرسة وصفية. ٥. القواعد الأنجلو امريكية للفهرسة. أ. العنوان.

بسم الله الرحمن الرحيم

وقل رب زدنى علما *

صدق الله العظيم

بعون الله تعالى وتوفيقه، أتناول الوصف البيليوجرافى لأهم مواد المكتبات نظريا وعلميا، تطبيقا وتدريبا، فى إطار الطبعة الثانية لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، هادفا إلى تلبية احتياجات المهتمين بهذا المجال، دراسة وممارسة، عاملا على تأصيل أعمق للقواعد، وأسلوب أمثل للأداء فى خطوات مترابطة ومتكاملة متخذا مرحلتين :

تهتم الأولى بأساسيات العمل فتقدم مواد المكتبات، وتعطى نظرة شاملة على الفهارس واستخداماتها، وسبل إعدادها، وتركز على قواعد الوصف وتطبيقاته.

وتجسد الثانية بصورة واضحة إرساء حسن الأداء بنماذج تطبيقية مرتكزة على أدوات تتصف بالدقة وسهولة الاستخدام، تتبعها تدريبات مدعمة بنماذج إجاباتها، مصاحبا كل نموذج تعليق يناقش ويحلل، وقد استهل تدريب كل مادة بقواعد تسجيل حقلها المادى، وملاحظات وتطبيقات، واختتمت التدريبات بكشافين :

أولهما : كشاف هجائى لمداخل التدريبات.

وثانيهما : كشاف تحليلى لعناصر حقول الوصف التى وردت بالتدريبات، ويقدم قواعد الوصف بصورة متكاملة.

* سورة طه : الآية الكريمة ١١٤.

وزود الكتاب بملحقين :

الأول : أهم المصطلحات وتعريفاتها.

والثانى : تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم.

هذا وكلى أمل أن يتسم الكتاب بوضوح الرؤية، وشمول الفكرة، وبساطة التعبير، مقدما خالص شكرى وتقديرى للزملاء الذين ساهموا بفكرهم وجهدهم كى يصدر الكتاب فى صورته الحالية، ارتيادا لمنهج عملى واضح، وتطلعا إلى أفق تطبيقى ميسر.

والله ولى التوفيق.

المحتويات

الموضوع | الصفحة

القسم الأول

الأساسيات

الباب الأول

التعرف على مواد المكتبات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع | الصفحة

القسم الثانى

إجراءات الوصف والتدريبات

الباب الأول

الموضوع	الصفحة

القسم الأول

الأساسيات

الباب الأول :مواد المكتبات.

الباب الثانى :الفهارس.

الباب الثالث :أساسيات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية.

الباب الأول

مواد المكتبات

كرم الله تعالى الإنسان، وزوده بقدرات متعددة، كالإدراك والتذكر والتحليل والمقارنة والحكم، وبهذه القدرات استطاعت المجتمعات الإنسانية اكتساب خبرات متجددة، أخذت تنميها وتضيف إليها، وتسجلها على المواد المتاحة لها، كالبردى، والجلد، والورق، والتسجيلات الصوتية والمرئية، والأفلام الثابتة والمتحركة، كما سجلتها على أوعية ورقية ولا ورقية تشكل أعمالا متكاملة، وأثناء هذا التطور الفكرى والعلمى، ظهرت المكتبات بصورة ما تحت مسميات مختلفة، ووضحت كذاكرة لكل العصور، فاكتسبها الإنسان عبر الأجيال ذاكرة خارجية متجددة، نمت بنمو الفكر، وتقدمت بتقدم الحضارة، وتنوعت بتنوع الأهداف، وتبلورت أنواعها وتطورت إلى مراكز معلومات.

ونقدم على الصفحات التالية أهم مواد المكتبات :

أولا : الكتب

الكتب الجيدة ثمرات فكر، وغذاء عقل، وسائل تعلم ونبراس حياة، بها تتقدم الأمم، وترقى الشعوب، ومما لا شك فيه أن التعرف على ملامحها المادية ييسر التعامل معها والاستفادة منها، وتتمثل أهم أجزاء الكتاب فيما يلى:

١ ـ الغلاف:

لكل كتاب غلاف يحفظه ويصونه، يقدم عنوانه واسم مؤلفه، كما يعبر تصميمه غالبا عن موضوعه بطريقة جذابة.

٢ ـ سترة الكتاب :

يهتم الناشرون بتجليد المصادر الأساسية، وأحيانا يغطى كل منها بغطاء بديع الألوان يتسم بالأناقة والجاذبية ليشد الأبصار، ويبرز موضوع الكتاب، كما يقدم معلومات عنه، ومقتطفات منه إلى غير ذلك، هذا الغطاء هو «سترة الكتاب».

٣ ـ صفحة العنوان :

تتصدر هذه الصفحة الكتاب، ومنها تستقى أهم بياناته الوصفية، كعنوانه، واسم مؤلفه، وناشره، ومكان وتاريخ نشره، وبيانات طبعته.

٤ ـ الإهداء :

يعبر به المؤلف عن شعوره تجاه صاحب فضل تقديرا له، واعترافا بفضله، واعتزازا بدوره.

٥ ـ المقدمة :

يوضح فيها المؤلف بإيجاز أهمية الموضوع المتناول، والهدف من تقديمه، وطريقة عرضه.

٦ ـ قائمة المحتويات :

هى إطار موضوع الكتاب من أبواب وفصول وعناصر وفروع، مرتبة وفق ورودها، مثبتا أمام كل عنصر وفرع رقم الصفحة التى ابتدأ منها، وذلك لمعاونة القارئ على أخذ فكرة مبدئية عن الكتاب، وتيسيرا له فى الوصول إلى ما يريد من معلومات، وقد ترد قائمة المحتويات فى بداية أو نهاية الكتاب العربى، ونجدها غالبا فى بداية الكتاب الإنجليزى، ونهاية الكتاب الفرنسى.

٧ ـ قائمة الصور واللوحات والرسوم:

وهى قائمة بعناوين الصور واللوحات والرسوم والإيضاحات الواردة بالكتاب، مثبتا أمام عنوان كل صورة ولوحة ورسم رقم الصفحة التى ورد فيها .

٨ ـ نص الكتاب :

هو المضمون الفكرى للكتاب. مقسما إلى أبواب وفصول أو تقسيمات أخرى تناسب طبيعة المادة المتناولة.

٩ ـ الملاحق :

وهى ما أشار إليها المؤلف من نصوص ذات صلة بموضوعه، وترد غالبا بعد نص الكتاب.

١٠ ـ الكشاف :

يذيل أحيانا الكتاب بعدة كشافات هجائية، يتناول كل منها ما ورد بالكتاب كأسماء أعلام وقبائل وأماكن وبلدان إلى غير ذلك، ويثبت أمام كل عنصر أرقام الصفحات أو النماذج أو العناصر التى ورد بها.

١١ـ قائمة المصطلحات :

هى قائمة هجائية بالمفردات والمصطلحات الفنية الواردة بالكتاب مقرونة بمعانيها، ونجدها غالبا فى الكتب العلمية والتخصصية.

١٢ ـ قائمة الاختصارات :

هى قائمة هجائية بالمفردات الهامة والاختصارات الدالة عليها.

١٣ ـ قائمة المراجع والمصادر :

وهى قائمة إعلامية بالمراجع والمصادر التى اعتمد عليها المؤلف تحقيقا للأمانة العلمية، أو إرشادا إلى متابعة الموضوع.

١٤ ـ الخاتمة :

يذكر فيها أهم النتائج التى حققها الموضوع ، والآراء والمقترحات الجديرة بالاهتمام.

ثانيا : الدوريات

تصدر الدوريات فى أجزاء متتالية تحت عنوان مميز، على فترات زمنية قد تكون أسبوعية، أو شهرية، أو نصف سنوية إلى غير ذلك .

ويشارك فى إصدارها كوكبة من المفكرين والمحررين والرسامين والفنانين ... ومن الدوريات : العامة التى تخاطب القراء العاديين، ومنها المتخصصة التى تناقش المتخصصين، وتشتهر الدوريات غالبا بعناوينها.

ثالثا : المواد الخرائطية

تابع كل منا أثناء دراسته شرح أساتذته وهم يقربون المعلومات إلى الأذهان فى دقة وإحكام خلال الخرائط والأطالس والكرات الأرضية والفلكية، وهنا نزداد منها اقترابا، وعليها تعرفا.

(١) الخرائط.

الخريطة تمثيل لعدة كواكب أو لكوكب واحد أو لجزء منه باستخدام خطوط ورموز ومصطلحات ومختصرات ومعان للألوان، ومقياس للرسم.

تتناول الخرائط العلاقات المكانية، الحدود السياسية، الكثافة السكانية، الاختلافات المناخية، الثروات الطبيعية، التحركات الفلكية، والرحلات، إلى غير ذلك من مجالات.

وتتعدد مواد صناعة الخرائط، كما أن منها ما يطوى، ومنها ما يحفظ فى حافظة.

(٢) الأطالس:

الأطلس مجموعة خرائط وجداول ولوحات، تخدم هدفا معينا، ويصدر على هيئة كتاب، وينشر الأطلس غالبا كعمل منفرد، وأحيانا مصاحبا لوعاء معلومات أو أكثر، وتتعدد مواد صناعة الأطالس.

(٣) الكرات الأرضية : (Globes)

الكرة تقليد مجسم بهدف محاكاة الحقيقة، وتكوين مدركات صحيحة لما تمثله، موضحة الأبعاد والأشكال والمساحات والأحجام. وتتنوع مواد صناعة الكرات، والمواد المحمولة عليها، وتتعدد أحجامها، وتحفظ غالبا فى حوافظ مناسبة.

رابعا : التسجيلات الصوتية (Sound Recordings)

تنتشر التسجيلات الصوتية فى المؤسسات التعليمية وأهم أنواعها :

(١) الأشرطة الصوتية.

(٢) الأقراص الصوتية.

(١) الأشرطة الصوتية :

الشريط الصوتى : هو شريط من البلاستيك الرقيق المرن، مغطى وجهه غير اللامع بطبقة معدنية أساس تركيبها دقائق صغيرة من أكسيدى الحديدوز والحديديك المغنط، ومثبتة بمادة لاصقة تسمح بتحرك جزيئاتها، وإعادة ترتيبها أثناء التسجيل.

وتتعدد سرعات التشغيل وتحسب بالبوصة فى الثانية، ويعبر عنها المختصر (بفث).

Inches per second (ips).

ومن السرعات $\frac{٧}{٨}$ ١، $\frac{٣}{٤}$ ٣، $\frac{١}{٢}$ ٧ بفث.

كما تتنوع قنوات الصوت فمنها : المنفرد والمزدوج والمجسم، وتتميز الأشرطة إلى :

(أ) حويفظات صوتية Sound cassettes.

(ب) بكرات الأشرطة الصوتية Sound tape reels.

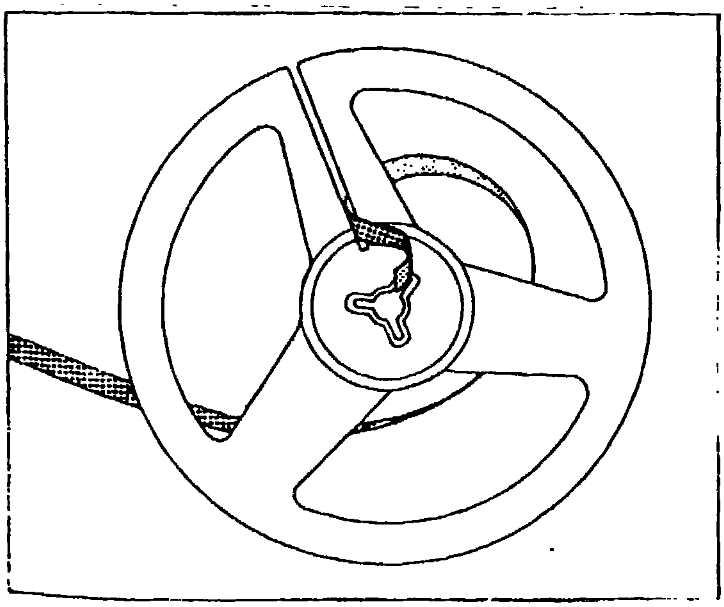
(أ) الحويفظات الصوتية: Sound cassettes

الحويفظة الصوتية علبة بلاستيكية محفوظة ومثبت بها بصفة دائمة بكرتان مركب عليهما شريط صوتى يتحرك أثناء تشغيله أو ترجيعه من بكرة

إلى أخرى، وتتعدد عدد مسارات الحويفظات، وتتنوع أبعاد الحويفظات، ويعتبر البعد المقنن للحويفظة $\frac{٧}{٨}$ ٣ × $\frac{١}{٢}$ ٢ بوصة، وتتعدد مقاسات أشرطة الحويفظات إلا أن العرض المقنن للشريط $\frac{١}{٨}$ بوصة.

(ب) بكرات الأشرطة الصوتية Sound tape reels.

بكرة الشريط الصوتي عبارة عن شريط صوتي ملفوف على بكرة، وتحفظ بكرة الشريط الصوتي في حالة عدم الاستخدام داخل علبة مناسبة، وتتنوع أطوال الأشرطة۸ وتتعدد مقاساتها، إلا أن العرض المقنن للشريط $\frac{١}{٤}$ بوصة، ويحسب قطر بكرة الشريط بالبوصات.



(٢) الأقراص الصوتية:

القرص الصوتي : Sound disc. قرص من البلاستيك الصلب، تبدأ خطوط تسجيله الصوتي والحلزونية من حافته الخارجية، وتنتهي بالقرب من مركزه، ويحفظ القرص في حالة عدم استخدامه داخل غلاف مناسب، وتتنوع أقطار الأقراص الصوتية، وتقاس بالبوصات، كما نحسب سرعة التشغيل باللفة في الدقيقة ويعبر عنها المختصر (لفد) أو (لفة دق)، Revolution per minute (rpm).

خامسا : الأشرطة الفيلمية:

وتتميز إلى:

(١) بكرات فيلمية. Film reels.

(٢) حويفظات فيلمية. Film cassettes.

(١) البكرات الفيلمية :

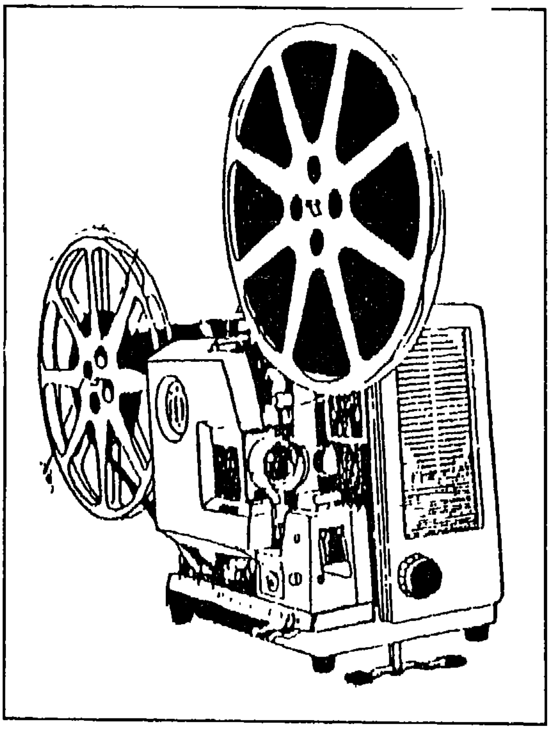
يلتف الشريط الفيلمى على بكرة مناسبة، نجد غالبا أذرعها مرقمة، ويشير الرقم الذى ينتهى إليه الشريط إلى طوله بالأقدام، **ويتكون الشريط من :**

١ ـ بداية خالية من الرسوم والصور والمعلومات، تستخدم لتثبيت بداية الشريط بجهاز العرض.

٢ ـ عدة إطارات تقدم البيانات الوصفية للشريط كعنوانه وبيانات المسئولية.

٣ ـ سلسلة إطارات تتضمن الموضوع.

٤ ـ إطارات الاختتام تشير إلى نهاية الشريط، ويبدو التسجيل الصوتى للشريط الناطق على الحافة بنى اللون إذا كان تسجيله مغناطيسيا أو يظهر كمسار رفيع متعرج إن كان ضوئيا.



بكرة فيلمية على جهاز عرض سينمائى

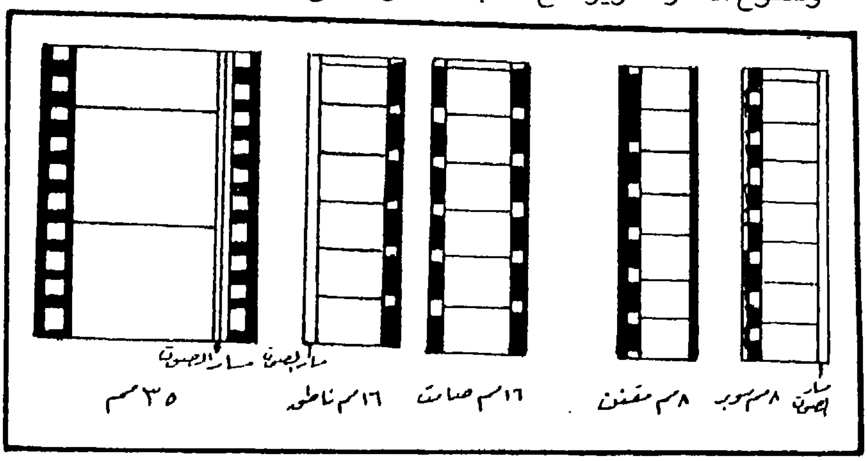
عند عرض شريط فيلمى على الشاشة خلال

جهاز العرض تسقط العدسات صورة مكبرة لكل إطار من إطارات الشريط ،ولأن العين تظل متأثرة بما تراه لمدة ٠.١ ثانية لذا عند تغير الصورة الساقطة على الشاشة وتتبعها أخرى تكون العين ما زالت متأثرة بالصورة السابقة، فيخيل للمرء أن عناصر الصورة متحركة ، وهكذا تظهر صور الشريط على شاشة العرض مكبرة ومتحركة ومتغيرة، وتحسب مدة التشغيل بعدد الإطارات التى تتحرك أثناء العرض فى الثانية الواحدة ، ويعبر عنها المختصر أطث .

Frames per second (fps)

ومن الأشرطة الملونة وغير الملونة (أبيض وأسود).

وتتنوع الأشرطة ويوضح أهمها الشكل التالى :



وهى :

(١) أشرطة عرض ٨ مم وتتميز إلى :

أ ـ أشرطة ٨ مم سوبر:

١ ـ تعرض الصامتة بمعدل ١٧ إطارا فى الثانية (١٥ قدما فى الدقيقة).

٢ ـ تعرض الناطقة بمعدل ٢٤ إطارا فى الثانية (٢٠ قدما فى الدقيقة).

ب ـ أشرطة ٨ مم مقننة :

١ ـ تعرض الصامتة بمعدل ١٦ إطارا فى الثانية (١٢ قدما فى الدقيقة).

٢ ـ تعرض الناطقة بمعدل ٢٤ إطاراً فى الثانية (١٨ قدما فى الدقيقة).

(٢) أشرطة عرض ١٦ مم :

وهى السائدة فى المؤسسات التعليمية، وتتميز إلى :

أ ـ صامتة : وتمتد على حافتى الشريط ثقوب تثبيته بسنون جهاز العرض، ويتحرك الشريط أثناء العرض بمعدل ١٦ إطارا فى الثانية (٢٤ قدما فى الدقيقة).

ب ـ ناطقة : وتمتد على إحدى حافتى الشريط ثقوب تثبيته بسنون جهاز العرض، ويمتد تسجيله الصوتى على حافته الأخرى، ويتحرك الشريط أثناء العرض بمعدل ٢٤ إطارا فى الثانية (٣٦ قدما فى الدقيقة).

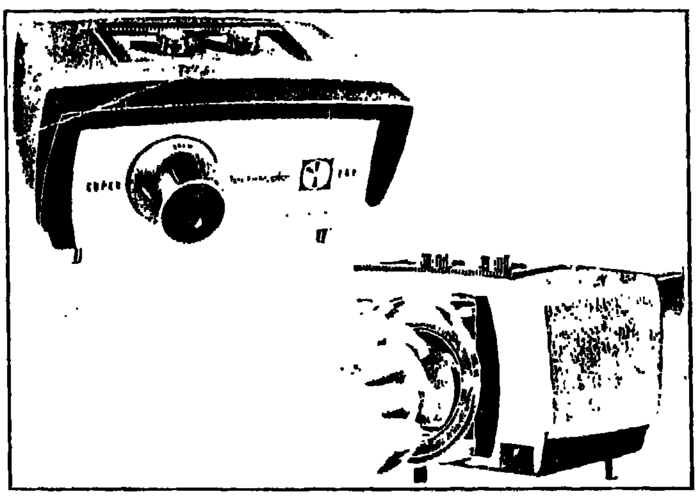
(٣) أشرطة عرض ٣٥ مم :

وهى السائدة فى دور العرض السينمائية، ويمتد على حافتى الشريط ثقوب تثبيته بسنون جهاز العرض، كما يمتد تسجيله الصوتى على إحدى حافتيه، ويتحرك الشريط أثناء العرض بمعدل ٦٠ قدما فى الدقيقة.

(٢) الحويفظات الفيلمية

الحويفظة الفيلمية :

شريط فيلمى متصلة بدايته بنهايته مكونة حلقة مركبة و مثبتة بصفة دائمة داخل حويفظة مصنوعة غالبا من البلاستيك، وتقدم دائما الحويفظة



حويفظة فيلمية

وجهاز عرضها

موضوعا قصيرا يستغرق دقائق معدودات، ويتكرر عرض الحويفظة تلقائيا ما لم يوقف الجهاز.

سادسا : التسجيلات المرئية

Video recordings

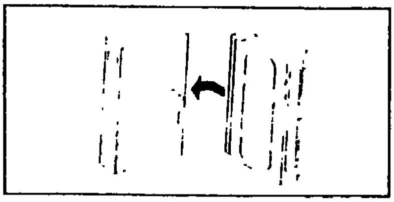
تعتمد التسجيلات المرئية على التسجيل الإلكترونى للصورة والصوت، ومن أنواعها :

(١) الحويفظات المرئية.   (٢) البكرات المرئية.

(١) الحويفظات المرئية :

Video Cassettes

الحويفظة المرئية شريط ذو خواص ذاتية مسجل إلكترونيا ومركب ومثبت على بكرتين محفوظتين بصفة دائمة داخل علبة بلاستيكية، ويتحرك الشريط أثناء التشغيل من بكرة إلى أخرى، وتعرض الحويفظة المرئية خلال جهاز ڤيديو مناسب على شاشة تليفزيونية.



تتنوع أبعاد الحويفظات وأشرطتها، فمن الأشرطة ما عرضه ٨ مم، ٥. بوصة، بوصتان، وثلاث بوصات، وتختلف مدة عرض كل حويفظة وفقا لنظامها وطول شريطها، وفيما يلى أطوال بعض الأشرطة بالأقدام، ومدة تشغيل كل منها بالدقائق بين هلاليتين:

L124 (35)   L250 (66)   L370 (95).

L500 (130)   L750 (195)   L 830 (215).

ويوضح الجدول التالى الشركات المنتجة للحويفظات المرئية وأقصى مدة لتشغيلها، وسرعاتها، وأبعادها.

نوع النظام / البيانات	Video 2000	Beta	VHS	U.Matic
الشركة الأساسية المنتجة.	Philips	Sony	JVC	Sony
أقصى درجة تشغيل بالدقائق.	٤٨٠	٢١٥	٢٤٠	٦٠
سرعة الشريط (سم/ثانية)	٢,٤٤	١,٨٧	٢,٣٤	٩,٥
عرض الشريط (مم)	١٢,٧	١٢,٧	١٢,٧	١٩,٠٥
أبعاد الحويفظة (مم)	١١١×١٨٣ ×٢٦	٩٦×١٥٦ ×٢٥	١٠٤×١٨٨ ×٢٥	١٤٠x٢٢١ ٣٢x

ويمتاز نظام Video 2000 بإمكانية التسجيل من اليسار إلى اليمين وبالعكس.

(٢) البكرات المرئية :

البكرة المرئية Video reel : شريط مسجل إلكترونيا، صوتيا وبصريا، ملفوفا على بكرة مناسبة، وتتنوع أقطار الأشرطة على بكراتها، وتتعدد أنظمتها، منها :

(Sony Cv 1/2 in) (Sony Av 1/2)

(IVC 1 in) (EIAI -I).

كما تتعدد سرعات تشغيلها.

سابعا : المواد المرسومة

Graphic media

تتنوع المواد المرسومة، ولكل منها أهدافها التى تهتم بها، وخصائصها التى تجذب إليها، واستخداماتها التى أنتجت من أجلها، وتتميز إلى :

(١) صور معتمة.

(٢) صور شفافة

(١) الصور المعتمة

من الصور المعتمة : المصورات، ودوارة الرسمات، والملصقات، والرسوم الحائطية والبيانية، والصور الفوتوغرافية، والبطاقات البريدية.

(أ) المصورات (الرسمات) Charts

تهدف المصورات إلى تقديم إيضاحات علمية لأشياء يراد دراستها، كتبيان أجزاء، أو توضيح علاقات، أو تطور مخترعات، أو نمو كائنات، أو مقارنة موضوعات، وذلك باستخدام رسوم وصور وتعليقات مبسطة. وقد يتناول المصور شكلا ظاهريا أو تركيبا داخليا لشىء أو كائن، وقد يمثل الأصل الحقيقى، أو يغفل بعض عناصره وفقا للهدف الذى يرمى إليه، ويتسم المصور الجيد بدقته العلمية ومناسبته للمستوى الذى يخاطبه، ووضوح عناصره وحسن تكوينها، وصدق ألوانها.

(ب) دوارة الرسمات : Flap Charts

مجموعة من الرسمات مثبت كل منها من أحد جوانبها على حامل بحيث يسهل تحريكها.

(جـ) الملصقات : Posters

مجالها الدعوة إلى رأى تهتم به وتتحمس له وتدعو إليه لتعديل سلوك، أو اكتساب عادة بتأثير مركز يدرك بنظرات عابرة، وتتسم الملصقات بالبساطة وحسن التصميم، والجمال وقوة التعبير.

(٢) الصور الشفافة

من الصور الشفافة :

(أ) الشرائح الفيلمية.

(ب) الشرائح الشفافة.

(جـ) الشفافات.

(أ) الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) Film strips

الشريحة الفيلمية

شريط فيلمى عرضه عادة ٣٥ مم، تمتد على حافتيه ثقوب تثبيته بسنون جهاز العرض، وتتكون الشريحة من :

١ ـ بداية خالية من الصور والرسوم والبيانات والمعلومات، تستخدم فى تثبيت الشريحة الفيلمية بسنون جهاز العرض.

٢ ـ عدة إطارات (لقطات) تقدم البيانات الوصفية.

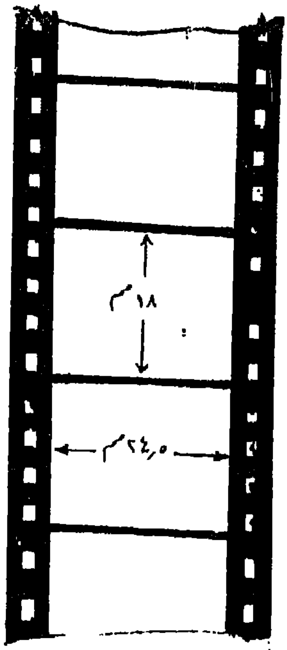
٣ ـ سلسلة إطارات تقدم الموضوع الذى تتناوله الشريحة بشكل مترابط، وتفرعه إلى عدة عناصر، ويشمل كل عنصر عدة إطارات، ويحتل كل إطار جزءاً من العنصر، وقد يزود بتعليق مناسب ، وقد ترقم الإطارات، وتتعدد أطوال الشرائح وألوانها، وتظهر الصور على شاشة العرض ثابتة صورة إثر أخرى.

٤ ـ تختتم الشريحة بعدة إطارات تدل على نهايتها.

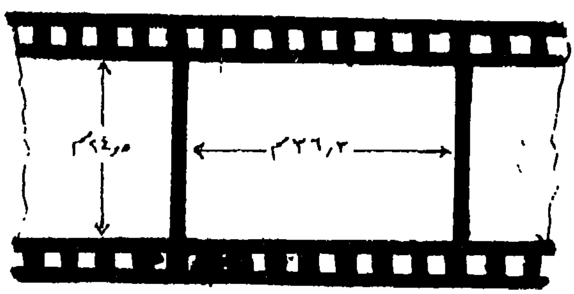
وقد يصحب الشريحة تسجيل صوتي، مرشد معلم ...

وتتميز الشرائح إلى :

أ - وحيدة الإطار Single frame وتتابع إطاراتها رأسيا كما بالشكل.



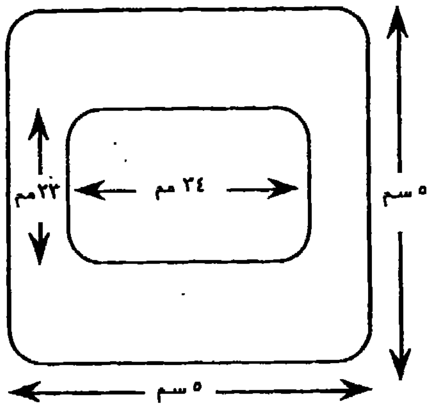
ب - مزدوجة الإطار : Double frame وتتابع إطاراتها أفقيا، ويوضحها الشكل التالي:



(ب) الشرائح الشفافة : Slides

مجموعة الشرائح الشفافة : عدة قطع فيلمية إيجابية شفافة، مثبت كل منها داخل إطار من الورق المقوى أو البلاستيك أو المعدن ....، والمقياس المقنن للشريحة ٢×٢ بوصة (٥ × ٥سم).

تتكون مجموعة الشرائح من:



١ ـ عدة شرائح منفصلة تحمل البيانات الوصفية للمجموعة.

٢ ـ عدة شرائح منفصلة تقدم الموضوع المتناول وعناصره، وغالبا تحمل تعليقا مناسبا، وتأخذ كل شريحة رقما مسلسلا.

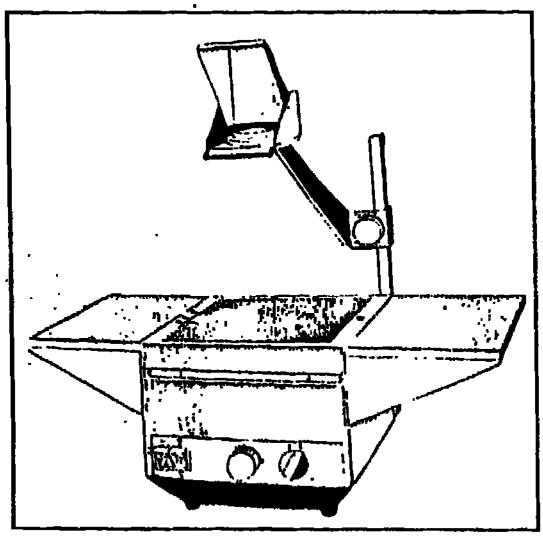
٣ ـ عدة شرائح تدل على خاتمة الموضوع .

ومن الشرائح : الملونة وغير الملونة، كما يصحبها عادة كتيب أو مرشد معلم... وقد يتكامل الصوت مع الشريحة وفق نظام معين أشهرها : (M.talking slide).

(جـ) الشفافات : Transparencies

تصنع الشفافات من مادة شفافة كالبلاستيك يتراوح سمكها بين ٥,مم، ٢,٥ مم ومنها :

١ ـ الوارقات المسطحة. ٢ ـ اللفات.



الشفافات وجهاز عرضها

جهاز عرض رأسي

Overhead Projector

١ ـ الوارقات المسطحة : Flat sheets

من الوارقات ما يحيط بها إطارات، ومقاساتها السائدة ١١،٨ × ١١،٨ بوصة (٣٠ × ٣٠ سم)، ومنها عديمة الإطارات ومقاساتها ١٠،٥ × ١٠،٥ بوصة (٢٦،٧ × ٢٦،٧ سم) وتتميز الوارقات إلى :

١ ـ منفردة، وهى شفافة واحدة تتناول موضوعا متكاملا.

٢ ـ مجموعة، وهى مجموعة شفافات تتناول الموضوع.

٣ ـ شفافات تعديل The overlays وهى شفافات إضافية توضع فوق شفافة أصلية لإيضاح تفاصيل الموضوع المتناول وإبراز عناصره.

٢ ـ اللفات (اللفافات) Rolls

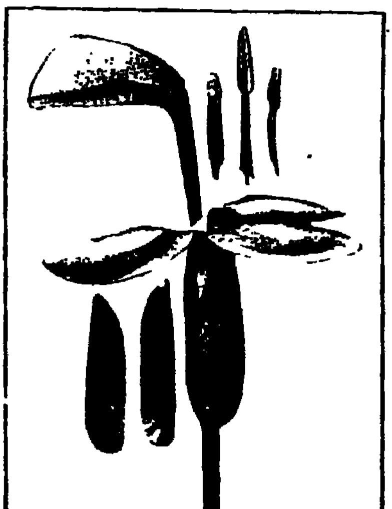
وهى شرائط شفافة ملفوف كل منها حول بكرة خاصة بها ، وعرض اللفافة السائد ١٠ بوصات. ومنها :

١ ـ الجاهزة : أى كاملة بموضوعها، جاهزة بصورها ورسومها وتعليقاتها.

٢ ـ غيرالجاهزة : فى حالتها الطبيعية خالية تماما من أية بيانات أو معلومات أو رسوم أو تعليقات، ليدون عليها الأستاذ المعلومات اللازمة بقلم خاص.

(ثامنا : المصنوعات الفنية المجسمة)

هى محاكاة لأشياء حقيقية توضيحا لشىء، وتبيانا لصفاتها، هادفة إلى معاونة المشاهدين على تكوين مدركات سليمة عن الشىء الممثل، ومنها التجسيدات واللعبات والنماذج.



نموذج قابل للفك

(زهرة المنثور)

(١) التجسيدة diorama :

عمل صمم على أساس أبعاد ثلاثة محاكاة لعمل أصلى.

(٢) اللعبة Game:

مجموعة مواد صممت للعب طبقا لقواعد معينة.

(٣) النموذج Model:

تقليد مجسم لشىء معين قد يبرز تفاصيله أو يقدمه مبسطا، أو يغفل بعض أجزائه وفقا للهدف.

وتنتج المصنوعات الفنية المجسمة من الورق والشمع والخشب والمعادن والأحجار والبلاستيك إلى غير ذلك من مواد، ومن المصنوعات الشفافة والقابلة للفك والتركيب.

(تاسعا : الحقيقيات) Realia

هى عينات لأشياء بذاتها فى حالتها الطبيعية، ترجع أهميتها إلى أنها تعطى الفرصة الكاملة والوقت الكافى لدراسة صفاتها، وتمنح القدرة على المقارنة بين أشياء لا يمكن نقلها إلى حجرات الدراسة، أو يستحيل أن تجمع فى مكان واحد أو وقت واحد، ومن أمثلتها : عينات الصخور والمعادن، كذلك الأشياء التى لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة، والمحملة على شرائح مجهرية، وتفحص خلال المجهر. وقد يكون الشىء المحمل كاملا كذبابة أو فراشة، أو جزءا كالقطاعات الحيوانية والنباتية مثل جناح بعوضة أو قطاع جذر أو ساق نبات.

(عاشرا : المصغرات)

هى أوعية مصغرة لمواد نصية أو مرسومة ومنها :

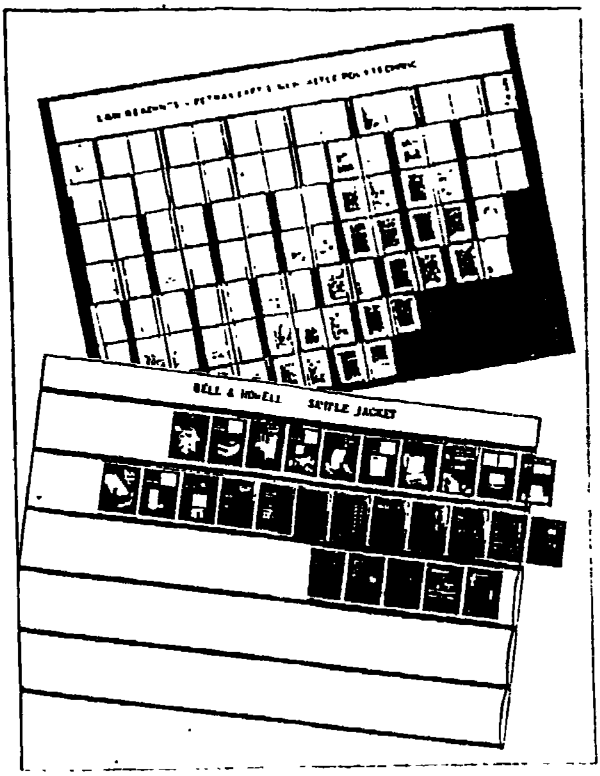
(١) المصغرات الفيلمية Microfilms.

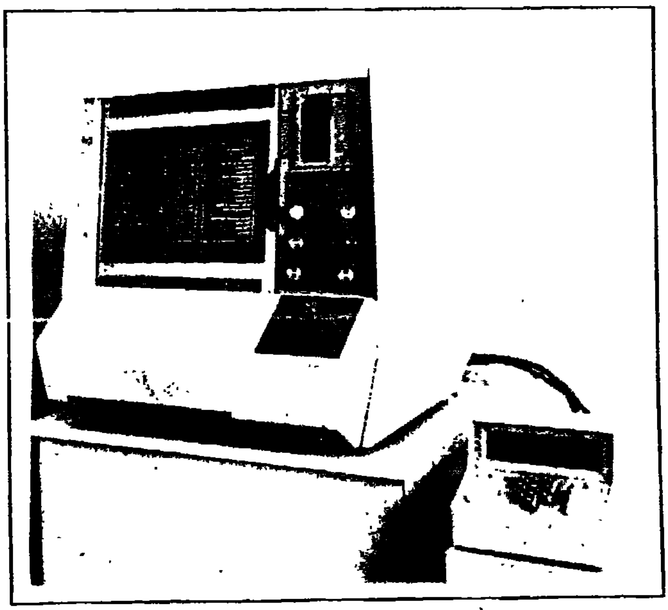
(٢) المصغرات البطاقية Microfiches.

(١) المصغرات الفيلمية :

المصغرة الفيلمية :

شريط فيلمى يحمل فى ترتيب معين صورا مصغرة لمحتويات أوعية معلومات كصفحات كتاب أو صحيفة أو وثيقة، وتتعدد نسب التصغير إلى الأصول، فمنها :





جهاز قراءة الميكروفيلم

١ ـ التصغير المنخفض وهو أقل من ١٦ × –٣٠ (وهو المقنن).

٢ ـ التصغير العالى وهو أقل من ٣٠ × –٦٠.

٣ ـ التصغير العالى جدا وهو أقل من ٦١ × –٩٠.

٤ ـ التصغير المتناهى وهو أقل من ٩١ × –١٥٠.

وتعتبر نسبة التصغير المنخفض النسبة المقننة.

وتتنوع المصغرات الفيلمية، فمنها :

١ ـ الملفوفة على بكرات Reels. وقطرها المقنن ٣ بوصات.

٢ ـ الشرائح المركبة Microfilm Jackets ومقاسها ١٦ مم وتتكون من عدة شرائح محفوظة فى جيوب.

٣ ـ الخرطوش : Cartridges ملتحم طرفاه مكونان حلقة دائرية محفوظة بصفة دائمة داخل علبته.

وتتنوع مقاسات الأشرطة فمنها ٨، ١٦، ٣٥، ٧٠. ١٠٥ م بأطوال متعددة ٣٠,٥، ٦١، ١٢٢ مترا. كما أن مقاسى ١٦، ٣٥ هما الأكثر انتشارا.

(٢) المصغرات البطاقية:

المصغرة البطاقية :

بطاقة فيلمية تتناول فى ترتيب معين موضوعا متصل الحلقات، كصور مصغرة لصفحات كتاب أو دورية، وتتعدد نسب التصغير إلى الأصول وتسجل أحيانا نسبة التصغير على قمة المصغرة البطاقية، وتتنوع مقاسات المصغرات البطاقية والبعد المقنن (١٠,٥ × ١٤,٨ سم).

(حادى عشر : الحاسبات وملفاتها)

الحاسبات :

يتكون الحاسب بشكل عام من :

(١) وحدة المعالجة المركزية Central Processing unit

وتنقسم إلى :

أ ـ الوحدة الحسابية والمنطقية : Arithmatic & Logic unit

ب ـ وحدة التحكم: Control unit.

أ ـ الوحدة الحسابية والمنطقية :

وظيفتها إجراء وتنفيذ العمليات المنطقية والرياضية كالجمع والطرح والضرب والقسمة ... والحصول على النتائج.

ب ـ وحدة التحكم :

وظيفتها التحكم والإشراف على تنظيم عمل الأجزاء المختلفة للحاسب.

(٢) **الذاكرة الأساسية :** Main Memory وأهم نوعيها :

أ ـ ذاكرة القراءة فقط Read only memory.

ب ـ الذاكرة المؤقتة : Random Access Memory.

أ ـ ذاكرة القراءة فقط :

وتختزن بها معلومات وبيانات دائمة لا يمكن تعديلها مثل مواصفات الجهاز وتاريخ إنتاج المعالج، وتغذى بطارية خاصة ذاكرة القراءة بصفة دائمة، لذا لا تفقد معلوماتها بعد فصل التيار الكهربائى.

ب ـ الذاكرة المؤقتة :

يتم بواسطتها إدخال المعلومات والبيانات، ونقل الأوامر قبل معالجتها للحصول على نتائجها، وتفقد الذاكرة المؤقتة محتوياتها بمجرد فصل التيار الكهربائى.

(٣) **وحدات الإدخال** Input Units.

وظيفتها إدخال المعلومات والبيانات للحاسب ومن أهم هذه الوحدات :

أ ـ وحدة المفاتيح :

وتستخدم لإدخال أرقام وحروف وحركة.

ب ـ الفارة (الماوس) Mouse ، لإدخال الحركة

جـ ـ عصا القيادة Joy stick ، لتوجيه الحركة.

د ـ ناسخ الصور : Scanner ، جهاز خارجى وظيفته إدخال الصور.

هـ ـ وحدة إدخال الصور : Video Input

ويه يستطيع الحاسب استقبال صور من كاميرات الڤيديو والتصوير.

و ـ القلم المضيء : Light Pen

جهاز خارجي يستخدم فى إرسال بيانات على الحاسب مثل : أمر رسم، تصميم يدوى، تقليد رسم.

ز ـ جهاز إدخال الصوت : Sound Input.

ح ـ وحدة الأقراص :

وظيفتها تخزين المعلومات والبرامج وأهم أنواعها :

١ ـ وحدة الأقراص الصلبة : Hard Disks

وتتكون من عدد من الأقراص توجد فوق بعضها البعض وتدور حول محور ثابت، وتتميز بسعات تخزين عالية قد تصل إلى ٩,٥ مليون حرف.

٢ ـ وحدة الأقراص المرنة Floppy Disks

وتستخدم فى إدارة الأقراص المرنة.

(٤) وحدات الإخراج Output units وأهمها :

أ ـ وحدة شاشة العرض Monitor

وظيفتها عرض أى بيانات يتم إدخالها للحاسب.

ب ـ الطابعة Printer

وظيفتها طبع أية معلومات من الشاشة مباشرة، وكذلك طبع ملف محفوظ على قرص مرن أو صلب.

مصطلحات :

ـ تقدر سرعة إجراء العمليات بوحدة Nano second وهى جزء من ألف من المليون من الثانية.

ـ تتكون البيانات داخل الحاسب من نبضات المنطق (0 or 1) وتسمى Bit.

- 8 Bits = byte.
- 1024 Bytes = Kilo. Byte
- 1048576 bytes = Mega byte.

ملفات الحاسبات

أهم أنواعها :

١ ـ الأقراص المرنة Computer Disks.

٢ ـ النوالات Computer Cartridges.

٣ ـ البكرات Computer Reels.

٤ ـ الحويفظات Computer Cassettes.

١ ـ الأقراص المرنة :

شاع استخدام نوعين من الأقراص:

الأول قطره 3.5بوصة.

والآخر قطره 5.25بوصة.

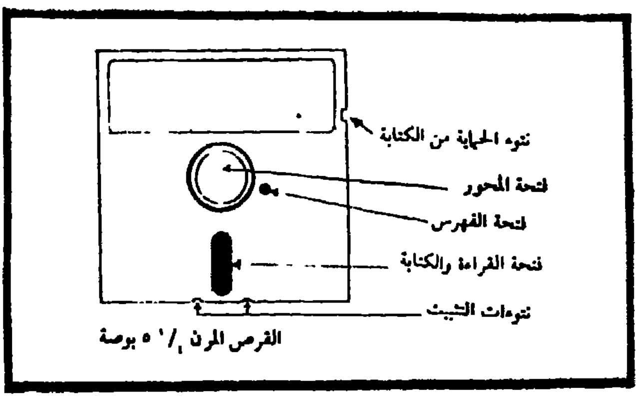
وقد يكون القرص منفرد الوجه Single Side او مزدوج الوجهين Double Side وقد يكون :

قليل الكثافة Low Density

مزدوج الكثافة Double Density

عالى الكثافة High Density

ويوضح الشكل التالى أهم مكونات القرص المرن مقاس قطره ٥,٢٥ بوصة.



القرص المرن ١/٤ ٥ بوصة

٢ ـ النوالات: Cartridges

تشبه النوالة القرص المرن في الشكل، وتبدأ سعتها من ١٠٠ حتى ٥٠٠ ميجابايت ولها من الحجم نوعان : الأول ٥,٢٥ بوصة، والآخر ٣,٥ بوصة.

ثاني عشر : التوليفات (الأطقم) Kits

التوليفة :

عبارة عن وعاء يشتمل على نوعين أو أكثر من المواد تشكل مجموعة واحدة، وتخدم موضوعا محددا، ولا يمكن الحكم على واحد منها على أنه السائد.

ثالث عشر : الأقراص المليزرة = الأقراص المدمجة
Compact discs (CD)

(أ) ماهية الأقراص :

يتكون القرص المليزر من طبقتين من مادة البولي كربونات والألمنيوم وطبقة من مادة شفافة تشبه البلاستيك، يبدو غالبا أحد سطحي القرص لامعا فضيا، وسجلت على السطح الآخر المعلومات باستخدام شعاع الليزر وفق نظام ثنائي مقنن يرمز لكل رقم أو حرف بسلسلة من الأصفار والوحدان (*) (١.٠) تمثل المعلومات على شكل مسافات Lands ووهدات pits (حفرات، نقرات) عرض كل منها ٦, ميكرومتر، مكونة مسارات على شكل لولبي أو على شكل دوائر متحدة المركز لا ترى إلا بعد تكبيرها ١٠ ٥٠٠٠ يبلغ سمك القرص ١,٢مم، ويحتل مركزه ثقب تشغيل قطره ١,٥سم، وتتعدد أقطار الأقراص فمنها ما قطره بالبوصات ٣، ٤,٧٢، ٥,٢٥، ٨، ١٠، ١٢، ١٤، وتتراوح السعة الاختزانية للأقراص بين ٢٠٠ ميجابايت و ٦,٨ جيجابايت 200 Megabytes (MB) - 6.8 Gegabytes (GB) .

(*) الوحدان : جمع الرقم ١.

ولنتبين السعة الاختزانية للأقراص المليزرة فإن :

(1000 KB) = (1 MB) , (1000 MB) = (1 GB),

(1000 GB) = (1 TB) = 1 Terabgte.

(ب) ميزات الأقراص المليزرة :

١ ـ التكاليف والحيز :

أ ـ قلة تكاليف إنتاجها.

ب ـ بساطة أماكن حفظها.

٢ ـ السعة الاختزانية :

تتميز بالسعة الاختزانية الهائلة حيث يمكن للقرص الواحد من بعض الأنواع أن يختزن حوالى ٢٧٠,٠٠٠ صفحة من حجم ٢١ × ٢٩,٧سم.

٣ ـ الاسترجاع :

أ ـ الاسترجاع العشوائى Random retrival

حيث يمكن استدعاء المعلومة المطلوبة فى أقل من ثانيتين.

ب ـ إمكانية نقل معلوماتها من مكان إلى آخر يبعد آلاف الأميال ويتخطى البحار.

٤ ـ سمات معلوماتها :

أ ـ الوضوح والدقة.

ب ـ التجاوب والتفاعل مع المستفيدين.

جـ ـ من الأقراص غير القابلة للمحو، ومنها ما يتقبل إضافة معلومات من المستفيد.

(جـ) أنواع الأقراص :

من أهمها :

(١) Compact disc - Read only memory (CD - ROM).

ذاكرة قراءة فقط.

أ- قطره ٤,٧٢ بوصة.

ب- يحمل بيانات نصية غير قابلة للمحو.

حـ- سعته الاختزانية ٦٦٠ ميجابايت (660 MB) حوالى ٢٦٠ ألف صفحة بحجم A4 (٢١ × ٢٩,٧سم).

(٢) Compact disc - Audio (CD - A) مسموعة.

أ- منها ما قطره ٤,٧٢ ، ٥,٢٥ بوصة.

ب- يتسع لنحو ٦٠ دقيقة من التسجيل الصوتى.

جـ- المعلومات غير قابلة للمحو.

(٣) Compact disc Interactive (CD - I) التجاوبية التفاعلية.

أ- منها ما قطره ٤,٧٢ ، ١٢ بوصة.

ب- يسجل عليه أكثر من نوع من المعلومات (صور متحركة، مسموعة، نصية) غير قابلة للمحو.

جـ- يمكن لمستخدميه التجاوب والحوار مع البرنامج المعروض.

د- يمكن عرض معلوماته على جهاز تلفزيونى.

(٤) Compact disc - Write once Read Many (CD - Worm).

كتابة مرة واحدة، قراءة أكثر من مرة.

أ- منها ما قطره ٥,٢٥ ، ٨ ، ١٢ ، ١٤ بوصة.

ب- سعة القرص بين ١٢٥ ميجابايت إلى ٢ جيجابايت.

جـ- التسجيل على وجهى القرص.

د ـ يعرض على جهاز خاص.

هـ ـ يقبل إضافة معلومات إليه مرة واحدة لا يمكن حذفها.

(٥) **Compact disc - Read only Memory extended Architectuve. (CD - ROMXA)**

أ ـ منها ما قطره ٤,٧٢ ، ١٢ بوصة.

ب ـ ذو سعة اختزانية كبيرة.

جـ ـ معلوماته متنوعة (صور، موسيقا معزوفة، نصوص مكتوبة).

د ـ يمكن للمستفيدين التجاوب مع معلوماته.

(٦) Eastman Kodak's 14 inch disc.

يتميز بسعته الاختزانية (٦,٨ جيجابايت)

(٧) Video disc القرص المرئى.

أ ـ منها ما قطره ٥,٢٥ ، ٨ ، ١٢ بوصة.

ب ـ سعة الأقراص ما بين (١٠٠ ميجابايت ـ ٢ جيجابايت)

جـ ـ يختزن من الصور حوالى (٥٤,٠٠٠ إطار أو ٦٠ دقيقة) وبياناته غير قابلة للمحو.

د ـ منها ما يمكن مستخدميه من إضافة معلومات.

الباب الثاني

الفهارس

أولا : نظرة شاملة على الفهارس.

ثانيا : لمحة على إعداد الفهارس.

أولا : نظرة شاملة على الفهارس

عند زيارتنا لمكتبة يطالعنا صندوق فهارس، مثبتة على أدراجه بطاقات صغيرة مدون عليها العبارات:



١ ـ فهرس المؤلفين.

٢ ـ فهرس العناوين.

٣ ـ فهرس الموضوعات.

٤ ـ الفهرس المصنف.

وعندما نمعن النظر نجد حرفين هجائيين مثبتين على كل درج من أدراج الفهارس الثلاثة الأولى. فلنتساءل ما أهميتها؟

١ ـ لنتبين ذلك نتجه إلى أي منها وليكن أحد أدراج (فهرس المؤلفين) المثبت عليه الحرفان الهجائيان (أ ـ ر) فنكتشف أنه يحتوى على بطاقات ورقية سميكة مقاساتها موحدة، وتصف كل منها عملا فكريا[1] تقتنيه المكتبة، ويبدأ الوصف باسم مؤلفه[2] أو من فى حكمه [3] متضمنا عنوان العمل ومكان نشره وناشره إلى غير ذلك من بيانات تحدد ملامحه، بالإضافة إلى رقمه الخاص الذى يحدد مكانه بالمكتبة، وتبدأ البطاقات بأسماء المؤلفين ومن فى حكمهم الذين تبدأ أسماؤهم

(١) العمل وعاء، أو عدة أوعية معلومات، تشكل مجموعة واحدة Item.

(٢) قد يكون المؤلف فردا أو هيئة، ويعرف أول بيان بالبطاقة بالمدخل.

(٣) كمؤلف مشارك، مترجم، محقق، رسام ....

بالحروف الهجائية (أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر) مرتبة هجائيا، وخصص اللون الأبيض للبطاقات الواصفة للكتب على حين خصص لون مختلف للبطاقات الواصفة لكل نوع من المواد غير الكتب

٢ ـ يتخلل الفهرس داخل ترتيبه الهجائى بطاقات توجه الباحث باسم مستعار أو اسم شهرة أو اسم مختلفة حروفه أو اسم ذى صيغة غير مستخدمة بالفهرس إلى الصيغة المستخدمة [٤] فمثلا :

إذا بحثنا هجائيا خلال بطاقات الفهرس باسم (حكمت سامى) ولأن المكتبة تقتنى عملا أو أكثر نجد بطاقة توجهنا إلى الاسم المستخدم بالمكتبة والذى ينبغى البحث عنه خلال بطاقات الفهرس، وهو (حكمه سامى).

٣ ـ نلاحظ أن الفهرس تتخلله بطاقات مرشدة ملونة ذات ألسنة بارزة تمثل الحروف الهجائيةمدون على لسان كل منها حرف يشير إلى بدايات البطاقات الموجودة خلفها.

٤ ـ نتبين أن لكل بطاقة ثقبا بمنتصف أسفلها، ويجمع البطاقات خلال ثقوبها قضيب معدنى يسمح بالإضافة إليها، والاستبعاد منها.

هكذا يعطينا هذا المثال مؤشرا على معالم الفهارس، فنجد بطاقات (فهرس العناوين) تبدأ بعناوين الأعمال مرتبة هجائيا، وبطاقات (فهرس الموضوعات) تبدأ برؤوس موضوعات الأعمال مرتبة هجائيا، ولكل فهرس وسائله فى توجيه الباحث خلاله.

من ذلك ندرك أن الفهارس تشير إلى محتوياتها، وترحب باستخدامها، فمن خلالها نعلم بسهولة ويسر ما تقتنيه المكتبة من عمل أو أعمال لفرد أو لهيئة، وترشدنا إلى أعمال قد لا نعلم إلا عناوينها، وتوجهنا إلى أعمال فى موضوعات نتوق إليها، كما تمنحنا فرص الاختيار بين أعمال متعددة كقرص صوتى، تسجيل مرئى، شريط فيلمى، وعاء ورقى، إلى غير ذلك.

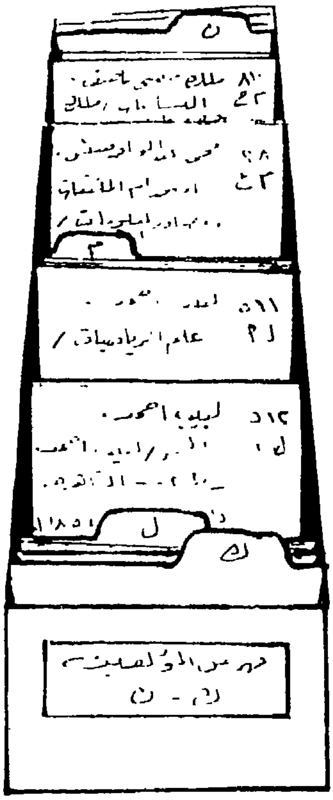
(٤) تسمى بطاقة إحالة انظر.

وتيسر الفهارس إدراك الصلات والاختلافات بين أوعية المعلومات، كما تعاون على المقارنة بين إصداراتها المختلفة.

هيا نتعرف عليها .

(١) ـ (فهرس المؤلفين)

بالبحث هجائيا تحت الحرف الذى يتفق مع بداية اسم مؤلف أو من فى حكمه سنجد ـ إذا كانت المكتبة تقتنى له عملا أو أكثر ـ سنجد الاسم على قمة بطاقة أو عدة بطاقات متتالية تصف كل منها عملا له، ويشير الرقم الخاص أعلى هامش كل بطاقة إلى مكانه بالمكتبة ، فمثلا :



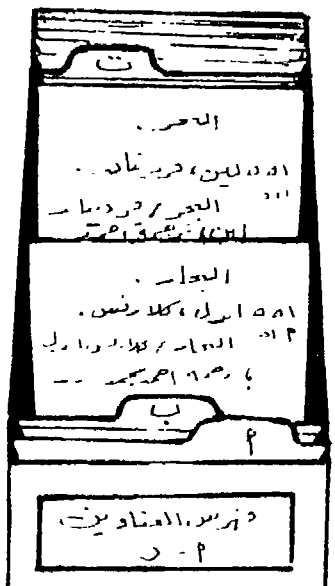
١ ـ إذا أردنا أن نعلم إن كان يوجد بالمكتبة عمل أو أكثر للمؤلف (لبيب أحمد) نبحث هجائيا تحت حرف «اللام» بداية اسمه، ولأن له عملين بالمكتبة نصل إلى بطاقتين تصف كل منهما عملا له هما «الجبر» و «علم الرياضيات»، ويشير الرقم الخاص أعلى هامش كل بطاقة إلى مكانه بالمكتبة، ونلاحظ أن البطاقة التى تحمل عنوان «الجبر» تسبق البطاقة التى تحمل عنوان «علم الرياضيات» وذلك لأن حرف «ج» بداية العنوان الأول يسبق هجائيا حرف «ع» بداية العنوان الثانى.



٢ ـ إذا بحثنا عن اسم مستعار أو اسم شهرة أو اسم استخدم فى الفهرس بصيغة أخرى، سنجد بطاقة توجهنا إلى الصيغة المستخدمة[٥] ليتسنى البحث خلال البطاقات تحت الحرف الذى يتفق مع بداية الاسم كما ورد بالفهرس.

أى إننا إذا بحثنا هجائيا خلال بطاقات الفهرس بالاسم المستعار (باحثة البادية) ولأن المكتبة تقتنى لها عملا أو أكثر، نجد بطاقة توجهنا إلى الاسم المستخدم بالمكتبة، والذى ينبغى البحث عنه خلال بطاقات الفهرس وهو «ملك حفنى ناصف»

أى نبحث هجائيا خلال بطاقات الفهرس تحت حرف «الميم» بداية الاسم.



(٢) ـ (فهرس العناوين)

بالبحث هجائيا تحت الحرف الذى يتفق مع بداية عنوان لعمل نريده، سنجد ـ إن كانت المكتبة تقتنيه ـ سنجد بطاقة تمثله، ويشير رقمها الخاص إلى مكانه بالمكتبة.

فمثلا :

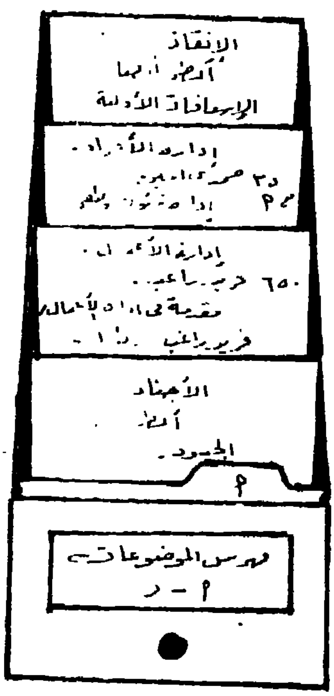
---

(٥) بطاقة إحالة انظر.

إذا أردنا عملا عنوانه «البحر» نغفل أولا أداة التعريف، ونبحث هجائيا تحت حرف «الباء» بداية كلمة «البحر» ولأنه من مقتنيات المكتبة سنصل إلى بطاقة تمثله ويشير رقمها الخاص (٥٥١ ل ف) إلى مكان العمل بالمكتبة، وسنلاحظ أن الفهرس تتخلله هجائيا بطاقات توجه كل منها الباحث من صورة لعنوان عمل غير مستخدم إلى صورته المستخدمة بالفهرس، وكذلك بطاقات أخرى توضح كل منها ارتباط عمل بآخر.

(٣) ـ (فهرس الموضوعات)

بالبحث هجائيا تحت الحرف الذى يتفق مع بداية رأس موضوع نريده سنجد إن كانت المكتبة تقتني عملا أو أكثر يتناول الموضوع ـ سنجد بطاقة أو أكثر تبدأ برأس الموضوع الذى نريده مدونا باللون الأحمر أو بالحروف المكبرة بالنسبة للغات الأجنبية، ويمثل كل منها عملا أو جزءا من عمل، ويشير الرقم الخاص بهامش كل بطاقة إلى مكانه بالمكتبة، فمثلا :



١ ـ إذا أردنا أعمالا فى موضوع «إدارة الأعمال» نبحث هجائيا تحت حرف «الهمزة» بداية رأس الموضوع الذى نريده، ولأن المكتبة تقتني عملا واحدا فى هذا الموضوع، سنجد بطاقة واحدة تصف العمل، ويشير رقمها الخاص إلى مكان العمل بالمكتبة.

٢ ـ نلاحظ أن الفهرس تتخلله هجائيا بطاقات ترشد إلى الموضوع أو الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذى نريده، فمثلا :

إذا أردنا أعمالا فى موضوع «الإنقاذ» نبحث هجائيا تحت حرف «الهمزة» بداية رأس الموضوع الذى نريده، وقد نجد بطاقة أو أكثر تمثل الأعمال التى تقتنيها المكتبة فى هذا الموضوع، كما قد نجد بطاقة توجهنا إلى رأس موضوع آخر ذى صلة بالموضوع الذى نريده [٦] وهو (الإسعافات الأولية).

٣ـ نلاحظ أن الفهرس تتخلله هجائيا بطاقات توجه كل منها الباحث من رأس موضوع غير مستخدم بالفهرس إلى رأس الموضوع المستخدم[٧]، فمثلا :

إذا أردنا أعمالا فى موضوع (الأجناد) نبحث هجائيا تحت حرف «الهمزة» بداية رأس الموضوع الذى نريده، ولأن رأس الموضوع (الأجناد) غير مستخدم بالفهرس، ولكن رأس الموضوع المستخدم (الجنود) لذا نجد بطاقة توجهنا إلى رأس الموضوع المستخدم.

هكذا نعلم :

(١) أن بطاقات كل من فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات قد رتبت هجائيا كل على حدة وفق الكلمات التى تبدأ بها.

(٢) أنه إذا اشتركت بطاقتان متتاليتان فى بدايتهما يؤخذ فى الاعتبار الترتيب الهجائى لما يلى ذلك من كلمات.

(٣) يتخلل كل فهرس بطاقات مرشدة ذات ألسنة بارزة تمثل الحروف الهجائية وفق ترتيبها، ومدون على لسان كل منها حرف يشير إلى بدايات البطاقات الموجودة خلفها.

---

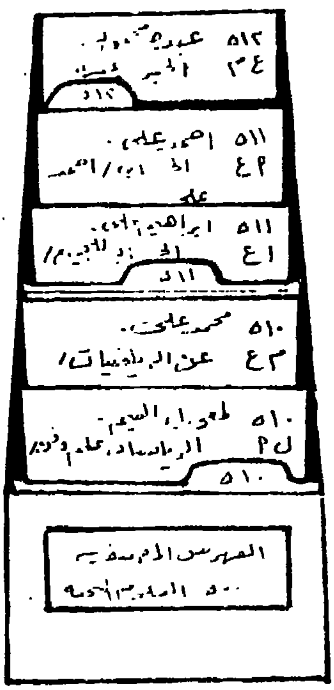
(٦) بطاقة إحالة انظر أيضا.

(٧) بطاقة إحالة انظر.

(٤) ـ (الفهرس المصنف)

يمثل الفهرس المصنف خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، ويوضح أعمال كل قسم، ويتكون من عدة بطاقات وصفية للأعمال تبدأ بأسماء المؤلفين ومن فى حكمهم الذين تقتنى المكتبة لهم أعمالا، ورتبت بطاقاته الوصفية وفق أرقامها الخاصة ثم بدايتها، ويتصدر الفهرس كشاف موضوعى هجائى يشير إلى رقم تصنيف كل موضوع ـ يوضح المثال التالى أسلوب ترتيب الفهرس :

١ ـ تأتى البطاقتان اللتان تحملان رقم التصنيف (٥١٠) قبل البطاقتين اللتين تحملان رقم التصنيف (٥١١) وذلك لأن رقم (٥١٠) يأتى قبل (٥١١) فى خطة التصنيف.



٢ ـ رتبت البطاقات التى تشترك فى رقم تصنيف موحد وفق الترتيب الهجائى للحروف المكونة لأرقامها الخاصة ، فمثلا :

تأتى البطاقة التى تحمل الرقم الخاص (٥١٠ ل أ) قبل البطاقة التى تحمل الرقم الخاص (٥١٠ م ع) وذلك لأن حرف «ل» فى الحرفين المكونين للرقم الخاص الأول يتقدم هجائيا على حرف «م» فى الحرفين المكونين للرقم الخاص الثانى.

٣ ـ رتبت هجائيا البطاقات المشتركة فى رقم خاص واحد وفق بدايتها، فنجد البطاقتين اللتين تشتركان فى الرقم الخاص (٥١١ أ ع) مرتبتين هجائيا وفق الكلمات اللاتى تبدآن بها.

٤ ـ يتخلل الفهرس بطاقات إرشادية ذات ألسنة بارزة ، مدون على لسان كل منها أحد رموز خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، وتشير إلى البطاقات الموجودة خلفها.

أضــــواء

(١) أهمية الفهارس :

١ ـ الفهارس بيان شامل لما تحتويه المكتبة من أوعية معلومات.

٢ ـ تزود الفهارس مستخدميها بالبيانات الوصفية لكل عمل تقتنيه المكتبة، وتمنحهم فرص الاختيار بين أعمال متعددة.

٣ ـ يجمع **(فهرس المؤلفين)** كل البطاقات التى تمثل إنتاج مؤلف واحد أو من فى حكمه تحت اسمه فى مكان واحد.

٤ ـ يرشد **(فهرس الموضوعات)** مستخدميه إلى الوصول إلى ما يريدونه من أعمال فى موضوع معين، ويزودهم بوسائل تعينهم على التعرف على الموضوعات ذات الصلة به، كما يعاون أخصائى المكتبات على إدراك مدى التوازن بين مجموعات المكتبة، لأنه يعطى كل عمل وكل جزء من محتوياته رأس موضوع تندرج تحت لوائه بطاقة تمثله، ويمتاز بأنه يعبر عن الموضوعات بكلمات وعبارات، ولكن يتحكم فيه الترتيب الهجائى مما يفقد عناصر الموضوعات ترتيبها المنطقى، ويحتاج إعداده إلى قائمة رؤوس موضوعات جيدة[٨] مرتكزة على خطة واضحة وأسس سليمة.

٥ ـ قد تدمج فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات فى ترتيب هجائى واحد مكونة «الفهرس القاموسى».

٦ ـ يمثل «الفهرس المصنف» خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، ويتصدر بدايته كشاف موضوعى هجائى يشير إلى رقم تصنيف كل موضوع، لذا يحتاج إعداده إلى معرفة دقيقة وتمرس بخطة التصنيف، ويضطر مستخدميه إلى البحث أولا خلال بطاقات كشافه الهجائى، ثم استخدام قسمه المصنف، ويفيد الفهرس فى التعرف على مدى ما تتسم به مجموعات المكتبة من قوة أو ضعف.

---

(٨) هى قائمة مقننة برؤوس الموضوعات والإحالات الواجب إعدادها فى الفهرس، وذلك لمعاونة المكتبيين على صياغة المصطلح أو المصطلحات التى تعبر عن محتوى العمل.

(٢) من أهم أشكال الفهارس:

١ ـ الفهارس البطاقية. ٢ ـ الفهارس المحزومة.

٣ ـ الفهارس على شكل كتب. ٤ ـ فهارس تعتمد على المصغرات والحاسبات

١ ـ الفهارس البطاقية :

سبق التعرف عليها وهى أكثر الفهارس انتشارا، وتمتاز بإمكانية إضافة بطاقات، واستبعاد أخرى، ولكنها لا تسمح إلا لفرد واحد باستخدام درج واحد فى وقت واحد، كما قد يضطر مستخدمها إلى التوجه إلى درج آخر ليس بين يديه وفقا لإرشادات بطاقات الإحالة.

٢ ـ الفهرس المحزوم :

هو شديد الشبه بالفهرس البطاقى، فهو يتكون من عدة قطع ورقية ذات مقاس واحد، يحمل كل منها مدخلا خاصا، ويجمع بين كل مجوعة (كلاسير) يُمَكِّن من الإضافة إليها والاستبعاد منها، ويتميز هذا الفهرس بسهولة استخدامه لعدد من الباحثين فى نفس الوقت، إلا أن أوراقه غير متينة مما يعرضها للتلف.

٣ ـ الفهرس على شكل كتاب :

من طبيعته أنه يمثل مجموعة المكتبة فى فترة زمنية محددة، أى لا تدل محتوياته على رصيد المكتبة المتغير.

٤ ـ فهارس تعتمد على المصغرات الفيلمية وملفات الكمبيوتر والأقراص المليزرة

(٣) أسس ترتيب البطاقات هجائيا:

١ ـ يتخذ الترتيب كلمة بكلمة وليس حرفا بحرف فمثلا : أم كلثوم تسبق أمسية.

٢ ـ تسبق الهمزة المفردة الألف.

٣ ـ تعتبر الهمزة على الألف (ألف) وعلى الياء (ياء) وعلى الواو (واو) مثل: رأى، وائل، لؤى.

٤ ـ تعتبر الألف الممدودة ألفين، فمثلا : آمال تسبق إبراهيم.

٥ ـ تحسب فى الترتيب كلمة (ابن) التى ترد فى بداية الاسم.

٦ ـ تغفل كلمة (بن) التى ترد بين الأسماء مثل محمد بن سعيد.

٧ ـ تحتسب كلمة (أبو) أينما وردت، مثل : أبو محمد على، سيد أبو أحمد.

٨ ـ تغفل أداة التعريف (ال) إذا وقعت فى بداية الكلمة (عدا أسماء الأعلام) فيفضل اعتبارها فى الترتيب.

٩ ـ تحسب فى الترتيب (ال) إذا كانت :

أ ـ لفظ الجلالة (الله).

ب ـ أصل اسم مثل : ألبير، أليفة، السيد.

جـ ـ ظرف (الآن، اليوم، الليلة، الساعة).

ء ـ اسم موصول (الذى، التى ...).

١٠ ـ تحسب كلمة (بنت) إذا وردت فى بداية الاسم مثل : بنت الشاطئ.

١١ ـ تعتبر التاء المربوطة هاء، فمثلا : كريمتى تسبق كريمة.

١٢ ـ تغفل علامات الترقيم.

١٣ ـ تحتسب حروف العطف والجر.

١٤ ـ ترتب الأرقام كأنها كلمات، فمثلا : ٢٠ ساعة ترتب كأنها عشرون ساعة.

١٥ ـ تعتبر الكلمات المركبة من مضاف ومضاف إليه أو فعل وفاعل وحدة واحدة ، مثل : عبد الله، نصر الدين، جاد الله.

١٦ ـ تعامل المختصرات كأنها كلمات مثل : إلخ تعامل كأنها إلى آخره.

١٧ ـ تحسب الكلمات وفق شكل كتابتها مثل : الكبرى، يحيى، اليمنى.

١٨ ـ إذا ابتدأت بطاقة بالحروف الأولى من اسم مؤلف أو من فى حكمه ترتب هجائيا قبل الكلمات التى تبدأ بهذا الحرف. فمثلا : ب. أحمد تسبق كل الكلمات التى تبدأ بحرف الباء.

١٩ ـ إذا تعددت أعمال مؤلف ترتب وفق عناوين الأعمال.

٢٠ ـ إذا تعددت طبعات كتاب ترتب زمنيا الطبعة الأولى فالثانية ....

٢١ ـ ترتب المؤتمرات المنعقدة أكثر من مرة وفق ترتيبها الزمنى.

٢٢ ـ قد تستخدم فى الفهرس القاموسى كلمة أو جملة كـ (اسم شخص ورأس موضوع وعنوان أو اسم مكان) فترتب كما يلى:

أ ـ اسم الشخص.

ب ـ اسم المكان.

جـ ـ رأس الموضوع.

ء ـ العنوان.

٢٣ ـ ترتب إحالات انظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التى توضع تحته.

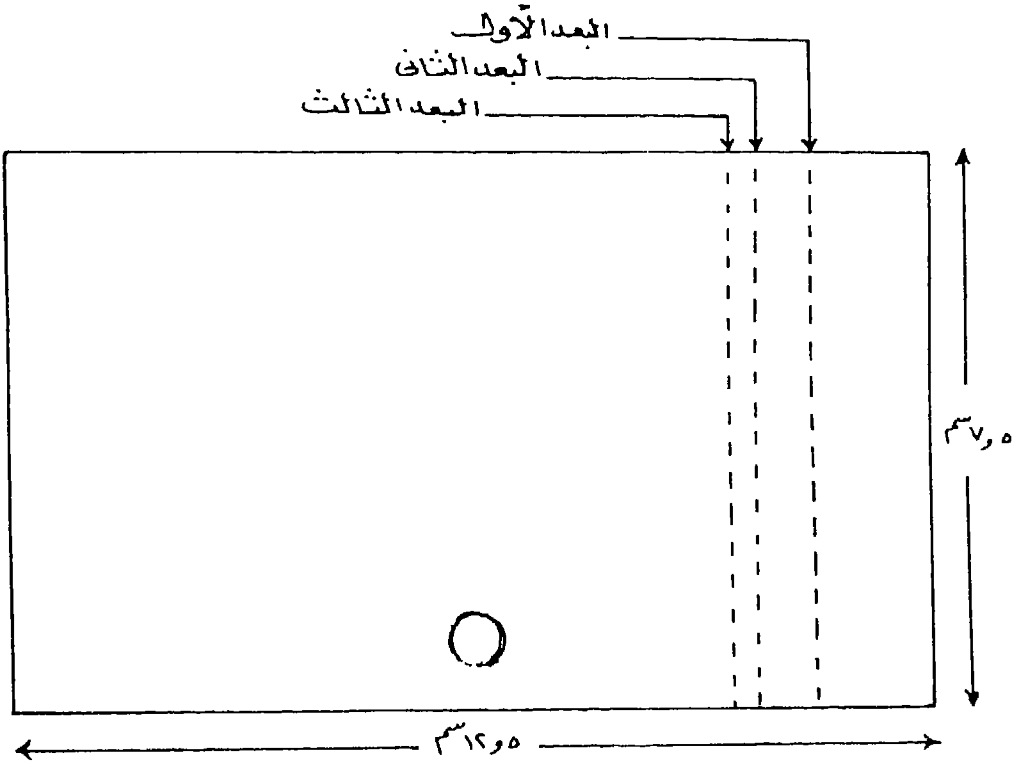
ثانيا : لمحة على إعداد الفهارس

(١) بطاقات الفهارس : مقاساتها وأبعادها :

هى بطاقات ورقية سميكة مقاس كل منها (٣ × ٥ بوصات = ٧ $\frac{١}{٢}$ × ١٢,٥سم أو ٤ × ٦ بوصات) ولكل بطاقة ثقب بمنتصف أسفلها.

يبدأ التدوين على البطاقات بعد ترك مسافات خالية تقاس بعدد ضربات الآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للغات التى تكتب من اليمين إلى اليسار، ومن الحافة اليسرى للغات التى تدون من اليسار إلى اليمين، وتستخدم لتدوين البيانات ثلاثة أبعاد هى على التوالى : ٩، ١٣، ١٥ مسافة، أو ٨، ١٢، ١٤ مسافة (حوالى ٢، ٣، ٣.٥ سم).

ويوضح الهيكل التالى أبعاد بطاقة للغات التى تكتب من اليمين إلى اليسار.



(٢) مراحل إعداد الفهارس :

تتخذ فى إعداد الفهارس المراحل التالية :

١ ـ يستقى من كل عمل بيانات توضح معالمه، تسجل على بطاقة أساسية (رئيسية) وفق أبعاد محددة وقواعد مقننة، باستخدام مختصرات ثابتة وعلامات ترقيم معينة، متخذة بين عناصرها مسافات بينية محددة، وذلك بهدف إبراز شخصية العمل، وتمييزه عن غيره، وتيسير الحصول عليه، وقد تبدأ البطاقة الأساسية باسم المؤلف فردا أو هيئة، وقد تبدأ بالعنوان فى حالات خاصة.

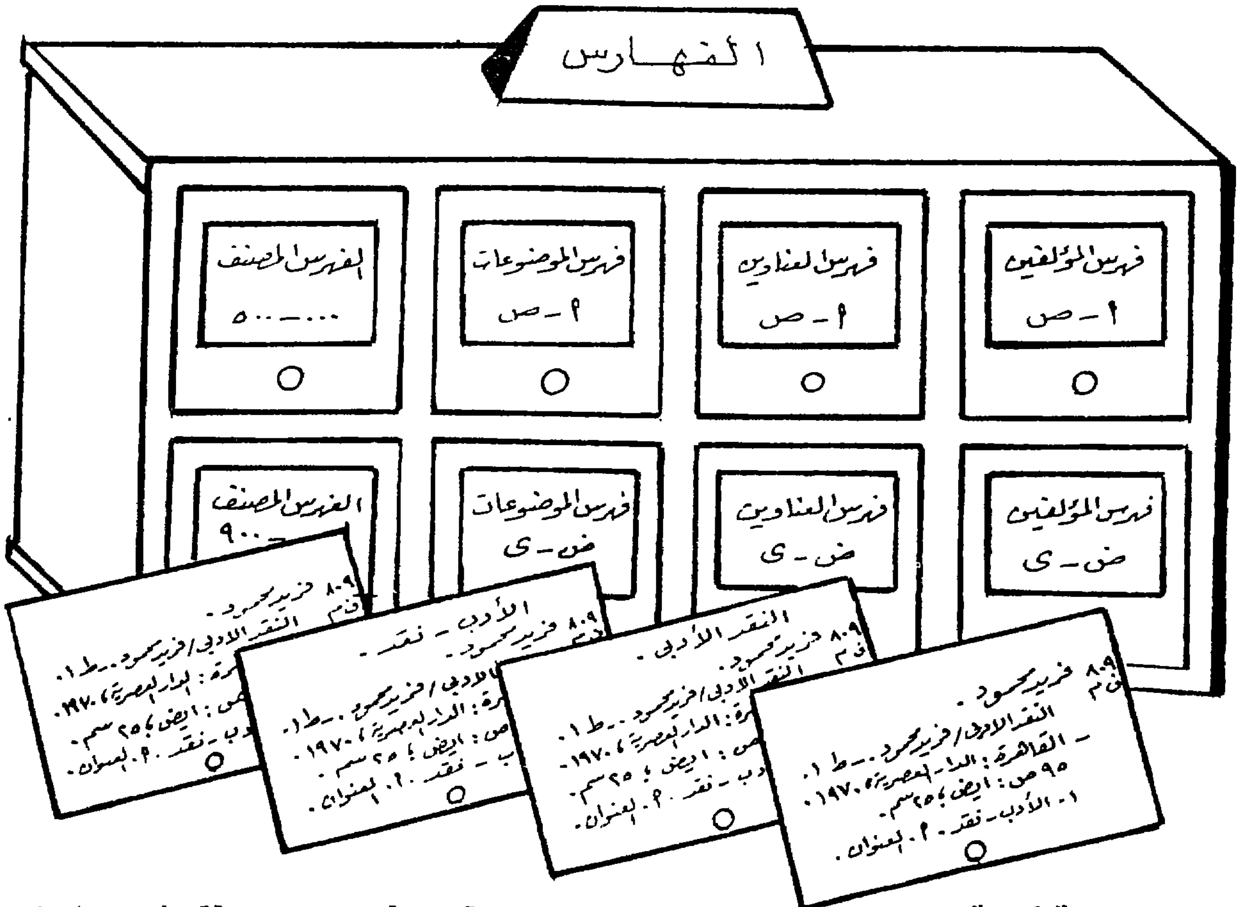
٢ ـ تنسخ من (البطاقة الأساسية) عدة (بطاقات إضافية) يدون على قمة كل منها ـ وعلى بعدها الثانى ويستكمل عند الضرورة على بعدها الثالث ـ اسم مشارك فى مسئولية العمل، العنوان إذا لم يكن مدخلا أساسيا، رأس الموضوع، سلسلة.

٣ ـ تنسخ صورة طبق الأصل من البطاقة الأساسية تدمج فى الفهرس المصنف وفق رقم تصنيفها ورموز مدخلها وبدايتها.

٤ ـ تعد بطاقات الإحالات اللازمة.

٥ ـ تدمج كل بطاقة أساسية وإضافية وفق نوعها فى ترتيبها الهجائى داخل كل من فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات ليتمكن الباحث من الوصول أيضا إلى العمل الذى تمثله البطاقة عن غير طريق البطاقة الأساسية.

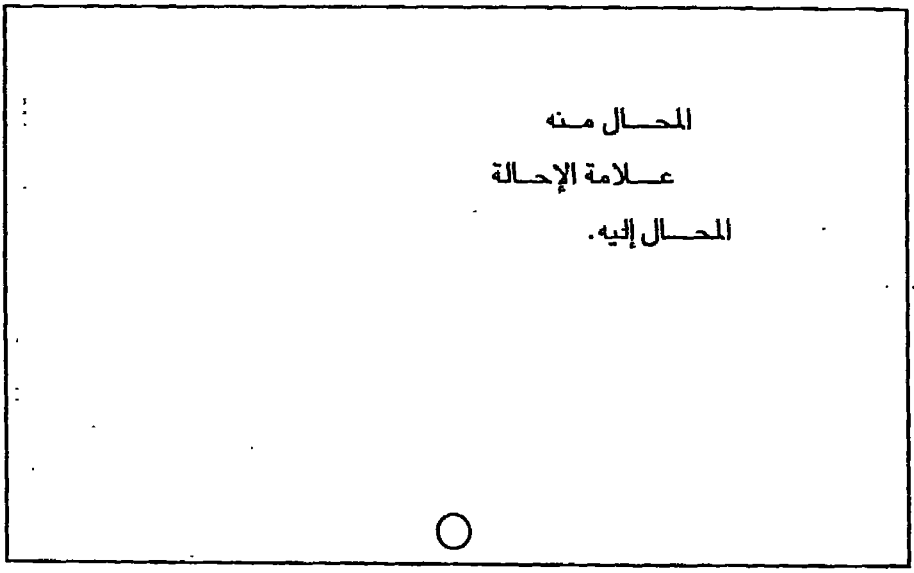
ويوضح الشكل التالى البطاقة الأساسية (الرئيسية) والبطاقات الإضافية لكتاب «النقد الأدبى» لمؤلفه «فريد محمود» وهو الطبعة الأولى، وقد نشرته الدار العصرية بالقاهرة عام ١٩٧٠ ويقع فى ٩٥ صفحة، وبه إيضاحات، وارتفاعه ٢٥ سم.



بطاقة رئيسية بالمؤلف   بطاقة اضافية بالعنوان   بطاقة اضافية بالموضوع   بطاقة للفهرس المصنف

(٣) بطاقات الإحالات

تعد بطاقات الإحالات إذا احتاج العمل، على أن يبدأ «المحال منه» على السطر الرابع بالبعد الثانى، وتبدأ علامة الإحالة «انظر» أو «انظر أيضا» على السطر الخامس، بالبعد الثالث، ويبدأ «المحال إليه» على السطر السادس بالبعد الأول. ويمثل ذلك الهيكل التالى :



فمثلا :

أ ـ يزود «فهرس المؤلفين» داخل ترتيبه الهجائى ببطاقات توجه الباحث تحت اسم مستعار أو اسم شهرة أو اسم مختلفة حروفه إلى الشكل المستخدم بالفهرس والذى ينبغى البحث عنه خلال بطاقات الفهرس، مثل :

أمير الشعراء انظـــر أحمد شوقى.

يس محمد انظـــر ياسين محمد.

كما يزود ببطاقات إحالات توجه كل منها الباحث إلى مؤلفين ذوى صلة باسم المؤلف الذى يبحث عنه مثل :

جامعة القاهرة انظر جامعة فؤاد الأول. الجامعة المصرية.

ب - يزود «فهرس العناوين» داخل ترتيبه الهجائى ببطاقات توجه الباحث عن عنوان عمل غير مستخدم بالفهرس إلى الصورة المستخدمة، كما يزود ببطاقات أخرى لربط عملين مستقلين بدأ أولهما مؤلف وأكمله آخر فى عمل ثان، مثل :

الأمـواج العـاتـية انـظـــر أيضــا الرحـلة البـاســلة.

جـ ـ يزود «فـهـرس الموضـوعـات» داخل ترتـيبـه الـهـجـائى ببطاقـات توجـه الباحث تحت رأس موضوع غير مستخدم إلى رأس الموضوع المستخدم مثل :

العقاب انـظــــر الثواب والعقاب.

كما يزود ببطاقات تشير إلى الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذى نريده، مثل :

الصخور انظر أيضا الأحجار. مواد البناء.

الباب الثالث

أساسيات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية

أولا : البيانات الوصفية، علامات الترقيم، المسافات البينية وأهم المختصرات.

ثانيا : نظرات على ترتيب البيانات على البطاقات.

ثالثا : القواعد الأساسية للوصف.

أولا : (١) البيانات الوصفية، علامات الترقيم، .

المسافات البينية وأهم المختصرات

(١) البيانات الوصفية :

البطاقات الواصفة لكل عمل أساس الفهارس وعمادها، فبدونها يصعب على المكتبة استرجاع معلوماتها، وتوجيه زوارها، وتأدية رسالتها إذ أن كلا منها تبرز شخصية العمل الذى تمثله، وتحقق ذاتيته بما تحمله من بيانات أهمها :

أ ــ الرقم الخاص : Call number

وهو رقم طلب العمل الذى يرشد إلى مكانه ويحدد موقعه.

ب ــ المدخل الأساسي (الرئيسي): Main Entry

وهو أول بيان تبدأ به البطاقة الأساسية، وهو غالبا اسم مؤلف، وأحيانا فى حالات خاصة عنوان العمل.

جـ ــ حقول الوصف :

وتتتابع وفق قواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية الصادرة فى ١٩٧٨ (قاف ٢) .Anglo American Cataloguing Rules. 2 (AACR2).

وتهدف إلى :

١ ـ تقرير معايير موحدة وتأصيل وحدة التطبيق.

٢ ـ تيسير تداول البيانات والبطاقات بين أخصائى المكتبات والمعلومات.

٣ ـ تغذية الحاسبات لإعداد القوائم الإعلامية.

٤ ـ سهولة إرشاد المستفيدين مهما اختلفت لغاتهم.

وتتكون حقول الوصف من :

(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية.

(٢) حقل الطبعة.

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع العمل.

(٤) حقل النشر والتوزيع .

(٥) حقل الوصف المادى.

(٦) حقل السلسلة.

(٧) حقل التبصرات.

(٨) حقل الترقيم الموحد.

(٩) بيانات المتابعة.

وفيما يلى تعريفات حقول الوصف وأهم عناصرها ومدلولاتها :

(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية :

Title and statment of Responsibility Area.

ويشتمل على :

أ- العناوين ب- تأشيرة الوعاء العامة.

جـ- بيانات المسئولية.

أ - العناوين، أهمها :

١ - العنوان الرسمى Title proper

وهو العنوان الرئيسى للعمل، كما يعرف بالعنوان المناسب أو العنوان نفسه.

٢ - العنوان الأصلى : Original Title

وهو العنوان الذى سبق أن عرف به عمل قبل أن يعرف بالعنوان الرسمى ، مثل:

رحلة طبيب = حول العالم.

٣ ـ العنوان البديل : Alternative Title

وهو عنوان آخر للعمل يتبع العنوان الرسمى مسبوقا عادة بلفظ «أو». مثل:

الأيام، أو ، الوقت.

٤ ـ العنوان الفرعى (التوضيحى) Sub Title

هو عنوان يوضح العنوان الرسمى ويتبعه، مثل :

علم النفس : أصوله وتطبيقاته.

٥ ـ العنوان الموازى : Parallel Title

هو العنوان الرسمى مدونا بلغة أو هجائية أخرى، مثل :

قاموس الجيب = Dictionaire de Poche

٦ ـ العنوان الشامل :

هو عنوان يجمع عدة أعمال منفصلة لكل منها عنوان مستقل، مثل :

خمس قصص.

٧ ـ العنوان الغامض Ambiguous Title

هو عنوان يحتاج إلى إضافة لتوضيحه ويسجل التوضيح بين معقوفتين، مثل:

الرسم : [الهندسى]

أى أضيف لفظ غير موجود بالعنوان لتفسيره وسجل بين معقوفتين.

ب ـ تأشيرة الوعاء العامة

General material designation [GMD].

ويقصد بها الفئة الواسعة من المواد التى ينتمى إليها العمل، وهى إضافة اختيارية للعنوان نفسه، مثل :

[تسجيلة صوتية].

جـ - بيانات المسئولية : Statement of Authorship

وتشمل الشخص أو الأشخاص أو الهيئة المسئولة عن المضمون الفكرى للعمل كالمؤلفين والمحققين والمترجمين والرسامين والمحررين.

(٢) حقل الطبعة Edition Area

ويشتمل على الطبعة ووصفها وبيانات مسئوليتها ورقمها، والطبعة هى مجموعة نسخ لعمل صدرت عن تجميعة واحدة لأدوات إنتاجه كالحروف بالنسبة للمطبوعات، أما إذا صدرت بتغييرات أو إضافات أو تنقيحات فتعتبر طبعة جديدة.

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع العمل :

Material (or type of Publication) specific details Area.

تذكر فيه البيانات الرياضية للمواد الخرائطية مثل مقياس الرسم والمسقط، وكذلك البيانات الرقمية أو الهجائية للدوريات.

(٤) حقل النشر والتوزيع: Imprint Area

يشتمل على مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ومكان الطبع أو الصنع واسم الصانع أو الطابع.

أ - مكان النشر : هو المكان الذى تم فيه نشر العمل.

ب - الناشر : هو الجهة أو الهيئة أو الفرد الذى يتحمل المسئولية المالية والقانونية لإنتاج وتوزيع الأعمال.

جـ - تاريخ النشر : هو تاريخ نشر العمل.

(٥) حقل الوصف المادى: Collation Area

ويشمل وصف العمل من حيث تعداده، كعدد الصفحات والمجلدات ومدة التشغيل والإيضاحات كالرسوم واللوحات وسرعة التشغيل، وعدد قنوات الصوت، والحجم والمواد المصاحبة.

(٦) حقل السلسلة : Series Area

السلسلة مجموعة أعمال منفصلة تصدر على فترات، ويربط بينها عنوان، ويخصص غالبا لكل منها رقم مسلسل، وقد تجمع بين هذه الأعمال وحدة الموضوع أو اسم مؤلف أو شكل موحد .....، وأحيانا تصدر سلسلة فرعية مرتبطة بسلسلة رئيسية أكثر شمولا، ويشتمل هذا الحقل على عنوان السلسلة وبيانات مسئوليتها ورقم العمل بها.

(٧) التبصرات :

وهى ملاحظات تكمل وصف العمل.

(٨) حقل الترقيم الموحد :

عندما انتشرت دور النشر فى العالم زاد إنتاج الكتب بمختلف اللغات، وأصبح من العسير ملاحقته، فظهرت الحاجة إلى نظام يؤدى إلى سهولة التعرف على الكتب. وتيسير اختزانها فى الحاسبات واسترجاعها، فصدر «الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) = الترقيم الدولى القياسى للكتب (ت د ق ك)

International Standard Book Numbering (ISBN)

وهو يوضح:

١ ـ المجموعة التى ينتمى إليها الكتاب (وطنية ـ جغرافية ـ لغوية ...)

٢ ـ اسم الناشر أو اسم المطبعة إذا قامت مقام دار النشر.

٣ ـ عنوان الكتاب أو طبعة منه.

ويتكون الترقيم من أربعة عناصر :

١ ـ محدد المجموعة Group Identifier

وتحدده المنظمة الدولية لتنفيذ نظام الترقيم الدولى القياسى للكتاب ببرلين

International ISBN Agency- Berlin.

ويختلف رقم محدد المجموعة وفقا لما تنتجه المجموعة المعينة من كتب.

٢ ـ محددالناشر :Publisher Identifier

وتحدده الهيئة المحلية المختصة بذلك (وهى فى مصر الهيئة المصرية العامة للكتاب) ويختلف رقم محدد الناشر فى طوله من ناشر إلى آخر، وفقا لما ينتجه كل منهم من كتب.

٣ ـ محدد العنوان Title Identifier

تحدده الهيئة المحلية المختصة بذلك، ويختلف طول محدد العنوان طبقا لطول ما يسبقه من محددى المجموعة والناشر.

٤ ـ رقم المراجعة : Check Digit

تتكون العناصر الثلاثة الأولى من تسعة أرقام يضاف إليها رقم المراجعة.

ويستخرج رقم المراجعة [١] باتخاذ الخطوات التالية :

١ ـ ترتيب أرقام العناصر رأسيا، وترتيب الأرقام من ١٠ ـ ٢ موازية لها.

٢ ـ يضرب كل رقم فى قرينه.

٣ ـ تجمع نتائج الضرب، ويقسم مجموع نتائج الضرب على الرقم (١١)

٤ ـ يطرح باقى القسمة من الرقم (١١) فينتج رقم المراجعة [٢] ويوضح ذلك المثال التالى :

يحمل كتاب «استخدام المكتبات» الترقيم الدولى الموحد مرتبه عناصره من اليسار إلى اليمين كما يلى :

تدمك ٤ ٠٥٥ ٣٦٧ ٩٧٧ وتفصل كل عنصر عن الآخر مسافة أو شرطة.

---

(١) يضاف رقم المراجعة حيث إن الاختزان فى الحاسبات يتطلب عشرة أرقام.

(٢) إذا نتج عن إحدى العمليات رقم المراجعة (١٠) يدون (X).

فالعنصر الأول ٩٧٧ ـ محدد المجموعة التى ينتمى إليها الكتاب (مصر)

الثانى ٣٦٧ ـ محدد الناشر (دار الكتاب المصرى)

الثالث ٠٥٥ ـ محدد عنوان الكتاب فى إصدارات الناشر.

الرابع ٤ ـ رقم المراجعة.

واستخرج رقم المرلجعة باتخاذ الخطوات التالية:

١ ـ رتبت أرقام العناصر الثلاثة الأولى رأسيا، ورتبت الأرقام من ١٠ ـ ٢ موازية لها، وضرب كل عدد فى قرينه، ثم جمعت نتائج عمليات الضرب.

٩ × ١٠ = ٩٠

٧ × ٩ = ٦٣

٧ × ٨ = ٥٦

٣ × ٧ = ٢١

٦ × ٦ = ٣٦

٧ × ٥ = ٣٥

٠ × ٤ = ٠

٥ × ٣ = ١٥

٥ × ٢ = ١٠

المجموع ٣٢٦

٢ ـ قسم المجموع على (١١) فنتج باقى القسمة (٧) الذى طرح من (١١) فنتج رقم المراجعة (٤) وهكذا حمل هذا الكتاب

تدمك ٤ ٠٥٥ ٣٦٧ ٩٧٧

كذلك صدر «الترقيم الدولى الموحد للدوريات»

International Standard Serial Numbering (ISSN)

ويعطى رقما خاصا لكل دورية.

(٩) بيانات المتابعة :

وتشير إلى البطاقات الإضافية التى أعدت للعمل.

(٢) علامات الترقيم والمسافات البينية:

ترتب البيانات التى تصف العمل المتناول على بطاقة أساسية يبدأ مدخلها غالبا بالمؤلف، وقد يبدأ بالعنوان فى حالات خاصة، وذلك وفق قواعد مقننة باستخدام مختصرات ثابتة، وعلامات ترقيم محددة ومسافات بينية واضحة.

ولأنه من المستحيل انطباق حقول الوصف وعناصرها على عمل واحد، لذا فإنه إذا لم ينطبق حقل من حقول الوصف على وصف العمل المتناول، يحذف الحقل مع علامة الترقيم المحددة له، وإذا لم ينطبق عنصر من عناصر حقل للوصف على وصف العمل المتناول، يحذف العنصر مع علامة الترقيم المحددة له إلا إذا كان العنصر بداية لعدة عناصر فلا تحذف علامة الترقيم.

وفيما يلى جدول علامات الترقيم ودلالاتها والمسافات البينية:

علامات الترقيم العربية	دلالتها	علامات الترقيم الإفرنجية	المسافات البينية: تسبقها مسافة	المسافات البينية: تتلوها مسافة
شارحة.	:	Colon	✓	✓
شبه شارحة.	؛ ;	Semicolon	✓	✓
شرطة مائلة.	/	Diagonal slashes	✓	✓
علامة استفهام.	؟ ?	Question mark	✓	✓
علامة إضافة.	+	Plus sign	✓	✓
علامة تساوى.	=	Equal sign	✓	✓
علامة حذف.	...	Omission	✓	✓
فاصلة.	، ,	Comma		✓
معقوفتان.	[ ]	Brackets		
معقوفة إغلاق.				✓
معقوفة افتتاح.			✓	
هلاليتان.	( )	Prentheses		
هلالية إغلاق.				✓
هلالية افتتاح.			✓	

(٣) أهم المختصرات :

(أ) المختصرات العربية:

إطار.	إط	fr.
إطار فى الثانية	اطث	fps.
أسود وأبيض.	س & ب	B & W
إلى آخره.	إلخ	etc
إيضاحات	ايض	ill.
بوصة	بو	in.
بوصة فى الثانية	بفث	ips.
ترقيم دولى موحد للكتب	تدمك	ISBN
ثانية	ثا	sec.
حوالى	حو	ca.
دقيقة	دق	min.
دون تاريخ	د.ت.	n.d.
دون مكان	د.م.	s.l.
دون ناشر	د.ن.	s.n.
ساكت (صامت)	ست = صا	si.
سنتيمتر	سم	cm.
صوتى (صائت ـ ناطق)	صت = نا	sd.

الصحيح	صح	i.e.
صفحة	ص	p.
طبعة	ط	ed.
عدد	ع	no.
لفة فى الدقيقة	لفد / لفة دق	rpm.
مجلد	مج	v.
ملليمتر	مم	mm.
ملون	لو	col.
وآخرون	...[وآخ]	...[et al]

Inches per Second.	ips
International Standard Book Numbering.	ISBN
Millimetre, s.	mm.
Minute,-s.	min.
No date	n.d.
No name = Sine nomine.	s.n.
no place = sine loco.	s.l
Page.	p.
reprinted.	repr.
revise.	rev.
revolutions per minute.	rpm.
second,-s	sec.
silent.	si.
sine loco.	s.l.
sine nomine.	s.n.
sound.	sd.
that is.	i.e.
translator.	tr.

(ب) المختصرات الأفرنجية :

and others.	et al.
Black and white.	B & W
Centimetre.	cm.
Century.	cent.
Circa.	ca.
Colored = Coloured.	col.
Compiler.	comp.
Copyright.	c.
Corrected.	corr.
Diameter.	diam.
Edition.	ed.
Foot, Feet.	ft.
Frame.	fr.
frames per second.	fps.
General material disignation.	[GMD}
Hour,s.	hr.
id est.	i.e.
illusration,s	ill.
inch, es.	in.

ثانيا : نظرات على ترتيب البيانات على البطاقات

(أ) نظرات على ترتيب البيانات على ثلاثة هياكل لبطاقات مداخلها المؤلف:

(١) نظرة على هيكل بطاقة أساسية مدخلها المؤلف :

ترتب البيانات الوصفية على البطاقة الأساسية التى تبدأ بالمؤلف وفق القواعدالتالية:

١ ـ يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

٢ ـ يبدأ المدخل الأساسى بالمؤلف على السطر الرابع بالبعد الأول، ويستكمل إذا دعت الضرورة على البعد الثالث.

٣ ـ تبدأ كل من عناصر حقول : العنوان وبيانات المسئولية، الوصف المادى، التبصرات، الترقيم الموحد، وبيانات المتابعة على البعد الثانى، ويستكمل كل منها عند الضرورة على البعد الأول.

٤ ـ تسبق العلامة الحقلية (نقطة مسافة شرطة مسافة) العنصر الأول من كل حقل، عدا كل حقل يبدأ على البعد الثانى.

٥ ـ يرتبط كل عنصر بعلامة الترقيم التى تسبقه، إلا إذا كان بداية لحقل جديد.

٦ ـ تشير بيانات المتابعة إلى البطاقات الإضافية التى أعدت للعمل المتناول، وترقم رؤوس الموضوعات بالأعداد، ويرقم ما يتلوها من بيانات بالحروف الأبجدية مع الإشارة إلى العنوان الرسمى بلفظ عنوان، وإلى السلسلة بلفظ سلسلة، وتفصل مسافتان بين كل مدخل ذكر فى بيانات المتابعة.

البعد الأول

البعد الثانى

البعد الثالث

مدخل إضافى.

الرقم المؤلف.

الخاص العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / مؤلف أول، مؤلف ثان : مترجم أول، مترجم ثان؛ إلى غير ذلك من المسئولين عن المضمون الفكرى .- الطبعة ، وصفها / بيانات المسئولية المرتبطة بها .- حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .- مكان نشر أول ؛ مكان نشر ثان : الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع)

تعداد ونوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائيا ؛ الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحاتها ؛ أبعادها) .- (عنوان السلسلة الرئيسية ؛ رقم العمل بها . عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسئولية المرتبطة بها ؛ رقم العمل بها)

تبصرات : ....- ....

ملخص : موجز للمحتوى.

محتويات : ....- ....

حقل الترقيم الموحد.

١ . رأس موضوع رئيسى - رأس موضوع فرعى. ٢ . رأس موضوع رئيسى - رأس موضوع فرعى. أ . مدخل إضافى. ب . لفظ العنوان للإشارة إلى العنوان الرسمى. جـ . لفظ السلسلة.

ملاحظة :

تستخدم مكتبة الكونجرس البعد الأول لبدء المدخل الأساسى بالمؤلف، وتستخدم البعد الثالث لبدء حقول الوصف، والتبصرات، والترقيم الموحد، وبيانات المتابعة، وتستكملها على البعد الثانى.

(٢) نظرة على هيكل بطاقة أساسية أفرنجية مدخلها المؤلف:

1 st indention :9 spaces from left margin.

2 nd indention ;13 spaces from left margin.

3 rd indention ;15 spaces from left margin.

Added entry

Second line of added entry

Call no. Author's name.

Title proper = parallel title : other title / statement of authorship. - Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or type of publication specific details area. - place of publication : publisher, date (place of printing : printer)

Pagination : illustrations ; size + accompanying materials. - (Series; numbering)

Notes :

Contents :

ISBN.

1. Subject heading. 2. Subject heading. I. Added entry. II. Title. III. Series.

(٣) نظرة على ترتيب البيانات على هيكل بطاقة أساسية مبسطة مدخلها المؤلف:

تقدم قواعد الفهرسة ثلاثة مستويات للوصف يمثل أبسطها الهيكل التالى لبطاقة أساسية مدخلها المؤلف:

الرقم المؤلف.
الخاص العنوان الرسمى / أول بيان للمسئولية إذا كان مختلفا عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد .- بيان الطبعة .- البيانات المخصصة للمادة أو النوع .- الناشر الأول، تاريخ النشر.
تعداد العمل فقط ولا تسجل الإيضاحات والأبعاد والمواد المصاحبة وبيان السلسلة.
التبصرة أو التبصرات الهامة.
الترقيم الموحد.
○

ويمكن التفصيل إلى حد ما فى تسجيل البيانات وفق طبيعة وأهداف المكتبة مع وحدة التطبيق.

نموذج :

يوضح النموذج التالى البطاقة الأساسية لكتاب (استخدام المكتبات ومصادر المعلومات) وكذلك البطاقات الإضافية اللازمة له:

البيانات الوصفية:

استخدام المكتبات **ومصادر المعلومات** **تأليف** محمد عبد الواحد ضبش الناشرون دار الكتاب المصرى   دار الكتاب اللبنانى القاهرة   بيروت

١ ـ الطبعة الأولى ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م.

٢ ـ يقع الكتاب فى ١١٩ صفحة.

٣ ـ به إيضاحات.

٤ ـ ارتفاعه ٢٤سم عرضه ١٥سم، رقم تصنيفه ٠٢٨,٧ ، رأس الموضوع: المكتبات ـ استخدام.

١ ـ البطاقة الأساسية بالمؤلف :

٠٢٨,٧ محمد عبد الواحد ضبش.

م ع استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف
محمد عبد الواحد ضبش.ـ ط ١ .ـ القاهرة : دار الكتاب
المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٤٠٤هـ =
١٩٨٤م.

١١٩ ص : ايض؛ ٢٤ سم.

١. المكتبات ـ استخدام. أ. العنوان.

○

وترتب هجائيا فى فهرس المؤلفين تحت حرف (م) بداية اسم المؤلف.

٢ ــ بطاقة إضافية بالعنوان :

استخدام المكتبات ومصادر المعلومات.

٠٢٨,٧ محمد عبد الواحد ضبش.

م ع استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف محمد عبد الواحد ضبش .ــ ط ١ .ــ القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

١١٩ ص : ايض؛ ٢٤ سم.

١. المكتبات ـ استخدام. أ. العنوان.

وترتب هجائيا فى فهرس العناوين تحت حرف (أ) بداية العنوان.

٣ ــ بطاقة إضافية بالموضوع :

	المكتبات ـ استخدام.
٠٢٨,٧	محمد عبد الواحد ضبش.
م ع	استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف محمد عبد الواحد ضبش .ــ ط ١ .ــ القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.
	١١٩ ص : ايض؛ ٢٤ سم.
	١. المكتبات ـ استخدام. أ. العنوان.

وترتب هجائيا فى فهرس الموضوعات تحت حرف (م) بداية رأس الموضوع.

٤ ـ تنسخ صورة طبق الأصل من البطاقة الأساسية، وتدمج فى الفهرس المصنف وفق رقم تصنيفها ورموز مدخلها وكلمات بدايتها.

(ب) نظرات على ترتيب البيانات على هيكلين لبطاقتين أساسيتين مدخلهما العنوان (البعد المعلق):

(١) نظرة على هيكل بطاقة أساسية مدخلها العنوان:

يستخدم العنوان مدخلا أساسيا فى حالات متعددة منها :

١ ـ العمل الذى لا يعرف له مؤلف أو جهة مسئولة عنه.

٢ ـ العمل الذى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة ولم يمكن تحديد مؤلف رئيسى منهم.

٣ ـ مجموعة العمل المكون جزئيا من أعمال مستقلة أو إسهامات أو مقتطفات لأشخاص مختلفين وله عنوان شامل.

٤ ـ العمل الذى أنتج تحت إشراف تحريرى مثل بعض دوائر المعارف والموسوعات.

وفى تلك الحالات يستخدم البعد المعلق.

ويوضح الهيكل التالى أسس ترتيب البيانات على هذا البعد وفق القواعد التالية :

١ ـ يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

٢ ـ يبدأ المدخل الأساسى بالعنوان على السطر الرابع على البعد الأول، وتتتابع عناصر حقول الوصف على البعد الثانى حتى نهاية حقل النشر والتوزيع.

٣ ـ تبدأ كل من عناصر حقول الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد وبيانات المتابعة على البعد الثانى، ويستكمل كل منها على البعد الأول.

البعد الأول

البعد الثانى

الرقم الخاص

العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / بيانات المسئولية .ـ الطبعة، وصفها / بيانات المسئولية المرتبطة بها .ـ حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .ـ مكان نشر أول ؛ مكان نشر ثان : الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع)

تعداد ونوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائيا ؛ الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحاتها ؛ أبعادها) .ـ (عنوان السلسلة الرئيسية ؛ رقم العمل بها. عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسئولية المرتبطة بها؛ رقم العمل بها)

تبصرات : .... .ـ ....

ملخص : موجز للمحتوى.

محتويات : .... ـ ....

حقل الترقيم الموحد.

١ . رأس موضوع رئيسى ـ رأس موضوع فرعى. ٢ . رأس موضوع رئيسى ـ رأس موضوع فرعى. أ. مدخل إضافى. ب. لفظ سلسلة.

نظـرة على ترتيب البيـانات على هيكل بطاقة أساسية أفرنجية مدخلها العنوان:

I st indention :9 spaces from left margin.

2 nd indention ;13 spaces from left margin.

Call no.	Title proper = parallel title : other title / statement of authorship. - Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or type of publication specific details area. - place of publication : publisher, date (place of printing : printer) Pagination : illustrations ; size + accompanying materials. - (Series ; numbering) Notes : . - . Contents : - . ISBN. 1. Subject heading. 2. Subject heading. I. Added entry. II. Series.

يوضح النموذج التالى البطاقة الأساسية لـ «الموسوعة الجغرافية المصورة» والبطاقات الإضافية اللازمة :

أ- البيانات الوصفية:

الموسوعة الجغرافية المصورة
إشراف تحريرى عبد الله إبراهيم
الطبعة الثانية
القاهرة ١٩٥٠ دار الشرق الأدنى للنشر

أنتج العمل تحت إشراف تحريرى، واشترك فيه كثيرون، يقع فى : ٥٧٠ صفحة، يشتمل على إيضاحات أغلبها ملونة، كما يشتمل على خرائط ملونة، ارتفاع الكتاب ٢٤ سم. رقم تصنيفه ٩١٠,٠٣ رأس الموضوع : الجغرافيا - موسوعات، الجغرافيا الطبيعية - موسوعات.

التطبيق :

تعد لهذا الكتاب البطاقات التالية :

١ - البطاقة الأساسية بالعنوان على البعد المعلق لطبيعة تأليفه.

٩١٠,٠٣ م ج	الموسوعة الجغرافية المصورة / إشراف تحريرى عبد الله إبراهيم.ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الشرق الأدنى للنشر، ١٩٥٠. ٥٧٠ ص : ايض (أغلبها ملونة)، خرائط ملونة؛ ٢٤ سم. ١. الجغرافيا ـ موسوعات. ٢. الجغرافيا الطبيعية ـ موسوعات. أ. عبد الله إبراهيم، محرر.

٢ ـ تعد له بطاقة إضافية برأس الموضوع الأول.

٣ ـ تعد له بطاقة إضافية برأس الموضوع الثانى.

٤ ـ تعد له بطاقة إضافية باسم المحرر (الإشراف التحريرى)

ثالثا : القواعد الأساسية للوصف :

[١] القواعد العامة :

(أ) المصادر التى تستقى منها بيانات عناصر

حدد مصدر أو أكثر تؤخذ منه بيانات عناصر كل حقل من حقول الوصف، فإذا لم يمكن استيفاء البيانات من تلك المصادر المحددة، تسجل البيانات التى تستقى من مصادر أخرى متاحة بين معقوفتين.

ويوضح الجدول التالى المصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول وصف أهم مواد المكتبات.

ـ إذا لم يكن للعمل مصدر تؤخذ منه بيانات حقل من حقول الوصف،

بيانات حقول الوصف / المواد	العنوان وبيان المسئولية	الطبعة	النشر والتوزيع	السلسلة
الكتب والنشرات	صفحة العنوان	+ القوادم والاختتام		المطبوع كله
المواد الخرائطية	العمل نفسه، الغطاء (الغلاف. الحافظة. الظرف. الصندوق، قاعدة الكرات...)	+ المادة المطبوعة المصاحبة.		
التسجيلات الصوتية	العمل نفسه، اللافتة، الحويفظة، البكرة.	+ المادة النصية المصاحبة. الغطاء.		
الصور المتحركة والتسجيلات المرئية	العمل نفسه إطارات العنوان، الغطاء إذا كان جزءا لا يتجزأ من العمل، الحويفظة، اللافتة.	+ المادة المصاحبة.		
المواد المرسومة	العمل نفسه ولافتاته المتصلة به بصفة دائمة، الغطاء إذا كان جزءا لا يتجزأ من العمل .	+ الصندوق + المادة المصاحبة مثل الأدلة الإرشادية.		
المصنوعات الفنية والحقيقيات.	العمل نفسه، المادة النصية المصاحبة، الغطاء الصادر عن الناشر أو الصانع.			
المصغرات الفيلمية	إطار العنوان	+ بقية العمل، الغطاء.		

كما تستقى بيانات حقول الوصف المادى والتبصرات، والترقيم الموحد من أى مصدر، وتؤخذ حقول الوصف المادى للكتب والنشرات من المطبوع كله.

تستقى البيانات من أى مصدر متاح، مع تبيان ذلك فى تبصرة.

(ب) الترقيم:

- إذا لم ينطبق أحد حقول الوصف على وصف أحد المواد، يحذف الحقل مع علامة الترقيم الحقلية السابقة عليه، مثل :

أحمد على .- القاهرة

- إذا لم ينطبق أحد عناصر حقل للوصف على وصف عمل، يحذف هذا العنصر مع علامة الترقيم المحددة له، إلا إذا كان العنصر بداية عدة عناصر فلا تحذف علامة الترقيم المحددة لبداية العناصر، مثل :

٢١٠ ص : أيض ، خرائط ؛ ٢٤ سم.

٧٥ ص : خرائط ؛ ٢٤ سم.

٩٨ ص ؛ ٢٤ سم

- إذا انتهى حقل بنقطة تدل على حذف أو اختصار وتلاه حقل آخر، يستغنى عن إحدى النقاط، مثل :

251 P.; 24 Cm .. - (Britain advances;6)

تحذف نقطة الاختصار .cm ويكتفى بنقطة واحدة.

251 P.; 24 Cm . - (Britain advances;6)

(جـ) الأخطاء :

قد تظهر بعض الأخطاء على العمل وفى تلك الحالات تعامل كما يلى :

أ- إذا كان الخطأ واضحا تسجل الكلمة كما وردت، وتتبع بلفظ [كذا] بين معقوفتين، أما فى الأفرنجية فتتبع الكلمة بلفظ [sic]، مثل :

Some of mepomes [sic]

ب ـ إذا ظهر خطأ لا يمكن إدراكه بسهولة تسجل الكلمة كما وردت وتتبع بلفظ صح مقرونة بالكلمة الصحيحة بين معقوفتين، مثل :

تاريخ العمل [صح العلوم] الاجتماعية.

أما فى الأفرنجية فتتبع الكلمة بلفظ i.e، مثل :

The Paul Anthony Buck [i.e. Brick] lectures.

جـ ـ إذا افتقدت الكلمة حرفا تسجل الكلمة بعد تصحيحها مع وضع الحرف بين معقوفتين، مثل:

المد[ا]رس العلمية.

[٢] القواعد الأساسية لتسجيل عناصر "حقول الوصف"

(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية :

(أ) العنوان :

قد يكون للعمل :

عنوان، عدة عناوين منفصلة لها أو ليس لها عنوان شامل، عنوان غامض يحتاج إلى إيضاح.

وقد تتضح الحاجة إلى مصطلح أو شكل ثابت يجمع بطاقات الفهرس التى تمثل عدة أعمال تنتمى إلى عمل بعينه، ويسمى هذا المصطلح (عنوان مقنن)، وقد يفتقر العمل إلى عنوان.

وسوف نتناول الآن جميع تلك الحالات:

١ ـ عنوان رسمى :

هو العنوان الرئيسى للعمل، كما يعرف بالعنوان نفسه أو العنوان المناسب.

أ ـ يسجل كما يرد على العمل حتى لو تضمن بيانا للمسئولية أو اسم ناشر أو موزع ....، مثل :

آه .. لو عرف الشباب؟

مقالات أحمد زكى

دليل دار الكتب المصرية

Why a duck?

على أنه إذا تضمن العمل بيانا للمسئولية فلا يكرر الاسم فى بيانات المسئولية.

ب ـ إذا كان العمل ملحقا لعمل أكبر أو جزءا من عمل يسجل عنوان العمل الأكبر متبوعا بنقطة ثم الملحق أو الجزء، مثل :

الأهرام . ملحق

الموسيقى العربية. جزء ٢

جـ ـ إذا ظهر عنوان فى أكثر من لغة يسجل أولا العنوان الذى يمثل اللغة الأساسية للعمل.

ء ـ إذا اشتمل العنوان على ثلاث نقاط تسجل شرطة.

هـ ـ إذا اشتمل العنوان على معقوفتين تسجلان هلاليتان.

و ـ إذا كان العنوان طويلا يمكن حذف جزء من وسطه أو آخره على ألا تحذف الكلمات الخمس الأولى منه، أو تبتر معلومات أساسية، مع الإشارة إلى الحذف بثلاث نقاط.

ز ـ تأشيرة الوعاء العامة (التسمية العامة للمادة)

هى إضافة اختيارية إلى العنوان الرسمى تعبر عن الفئة الواسعة من المواد التى ينتمى إليها العمل، مثل:

تسجيلة صوتية ـ تسجيلة مرئية ـ توليفة ـ خريطة ـ رسمة ـ صور متحركة ـ ملف كمبيوتر .

وتسجل اختياريا بين معقوفتين بعد العنوان الرسمى بهدف تنبيه مستخدمى الفهرس، مثل :

جغرافية الوطن العربى [خريطة]

أما إذا كانت المادة لفاقدى البصر أو المعوقين بصريا، فيضاف بين هلاليتين داخل المعقوفتين اللفظ المناسب، مثل (بريل) أو (طباعة مكبرة) أو (بارزة) . مثل:

جغرافية الوطن العربى [خريطة (بريل)]

ح ـ عنوان فرعى :

ـ هو عنوان يوضح العنوان الرسمى ويتبعه.

ـ تسبق (مسافة، شارحة، ومسافة) العنوان الفرعى، مثل :

الجغرافية النموذجية : الوطن العربى

Egypt : hand book for travellers

ـ تسبق الفاصلة كل عنصر من عناصر العنوان الفرعى، مثل :

المدرسة الحديثة : رسالتها، إدارتها

Tynan night & lift : plays , films

٢ ـ عنوان أصلى :

هو العنوان الذى سبق أن عرف به عمل قبل أن يعرف بالعنوان الرسمى.

ـ تسبق (مسافةعلامة التساوى مسافة) العنوان الأصلى، مثل :

السماء = الأفق

٣ ـ عنوان بديل :

هو عنوان آخر للعمل يتبع العنوان الرسمى مسبوقا عادة بلفظ «أو»، مثل:

المدرسة، أو، البيئة التربوية

Under the hill, or, the story of Venus.

٤ ـ عنوان شامل :

هو عنوان يجمع عدة أعمال منفصلة، لكل منها عنوان مستقل.

ـ يسجل العنوان الشامل، مثل:

خمس قصص

وتسجل العناوين المنفصلة فى التبصرات.

٥ ـ عنوان موازى :

هو العنوان الرسمى مدونا بلغة أو هجائية أخرى .

أ ـ تسبق (مسافة علامة التساوى مسافة) العنوان الموازى

الحديقة = The garden

ب ـ إذا تعددت عدة عناوين موازية وبيانات مسئولية، تسجل كما يلى :

عنوان / بيان مسئولية = بيان المسئولية / عنوان.

هجائية من اليمين إلى اليسار ← → هجائية من اليسار إلى اليمين

٦ ـ عدة عناوين منفصلة ليس لها عنوان شامل:

تفصل شبه الشارحة بين العناوين المنفصلة التى لها مؤلف واحد مثل:

راقصة المعبد؛ عصفور من الشرق / توفيق الحكيم

Romeo and Juliet; King Lear / by William Shakespeare

٧ ـ إذا كان للعمل عدة عناوين منفصلة لكل منها بيان مسئولية يسجل

عنوان/ بيان مسئولية. عنوان / بيان مسئولية.

كلب الصيد / إبراهيم شعبان. مدينة العجائب / أحمد طاهر

٨ ـ عنوان غامض يحتاج إلى إيضاح:

هو عنوان يحتاج إلى إضافة لتفسيره، مثلا :

عنوان كتاب (النقد) ـ عنوان يحتاج إلى إضافة لتفسيره، لذا تعد إضافة مناسبة تسجل بين معقوفتين، مثل :

النقد : [الأدبى]

٩ ـ عمل بدون عنوان :

إذا لم يكن للعمل عنوان، ولم يمكن معرفة عنوانه من المصادر. يوضع له عنوان مختصر يسجل بين معقوفتين، مثل :

[تاريخ مصر]

[The history of Egypt]

١٠ ـ العنوان المقنن :

قد تقتنى المكتبة عدة أعمال لكل منها عنوان رسمى ، ولكنها تنتمى إلى عمل بالذات، فتظهر الحاجة إلى تجميع بطاقاتها فى الفهرس، ولذا يعد فى هذه الحالة مصطلح ذو شكل ثابت يسمى عنوان مقنن، يسجل إذا كان المدخل رأس اسم بين معقوفتين بالبعد الثانى بين الاسم والعنوان، مثل :

مصر.

[الدستور (١٩٥٦)]

الدستور وملحقاته ...

وإذا لم يكن المدخل رأس اسم فيسجل العنوان المقنن بدون معقوفتين على أنه الرأس، مثل :

القرآن الكريم.

المصحف الشريف ....

ب ـ بيانات المسئولية :

وتشمل المؤلفين والمترجمين والمحققين والرسامين ... وتسبق الشرطة المائلة بيانات المسئولية، مثل :

الطفولة السعيدة / محمد سعيد

١ ـ تجرد الأسماء من الألقاب العلمية والوظيفية ... ولا تسجل الألقاب إلا إذا كانت ضرورية لتحديد الذات أو ذات قيمة فى التركيب اللغوى أو لقب تشريف بريطانى، مثل :

/ مدام كورى

/ الإمام الغزالى

/ السير أنطوان چون

٢ ـ لا يسجل الاسم فى بيانات المسئولية إذا كان جزءا متكاملا من العنوان، مثل :

مسرحيات توفيق الحكيم

٣ ـ تسجل بيانات المسئولية كما تظهر على العمل، مثل :

المكتبات / مجموعة من الخبراء

٤ ـ إذا لم تظهر بيانات مسئولية فى المصدر الأساسى للبيانات، تسجل فى تبصرة إذا كانت هامة.

٥ ـ إذا وضحت الحاجة إلى إيضاح بيان مسئولية يسجل الإيضاح بين معقوفتين، مثل :

[تعريب] محمد فؤاد

٦ ـ لا تسجل بيانات المسئولية الثانوية.

٧ ـ تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وتفصل شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة، مثل :

/ تأليف چون كارل، وليم ڤان؛ ترجمة محمد على، سيد أحمد؛ راجعه عز الدين أحمد

٨ ـ مؤلفان أو ثلاثة :

إذا اشترك مؤلفان أو ثلاثة تفصل بينهم الفاصلة، مثل :

المكتبة والتربية / عبد ربه محمود، عبد الجليل السيد

Egypt / by F.Scott, Fats Waller

٩ ـ مؤلفون (أكثر من ثلاثة) :

سجل اسم أولهم متبوعا بعلامة الحذف ... [وآخ] فى العربية، وبعلامة الحذف [et al]... فى الأفرنجية، مثل :

الدنيا الجديدة / تأليف محمد صادق ... [وآخ]

Centènary essays / by Walter Allen ...[et al]

١٠ ـ مؤلفون (متعددون لعمل ليس له عنوان شامل) يسجل بالترتيب التالى :

عنوان / بيان مسئولية. عنوان / بيان مسئولية

وتتبع النقطة مسافتان، مثل:

الحلم الغالى / محمد يسرى. وصية أم / بسمة محمد

(٢) حقل الطبعة :

الطبعة، وصفها / بيانات المسئولية

(أ) الترقيم العددى

١ ـ استخدم الترقيم العددى فمثلا :

الطبعة الثانيةتسجل ط ٢

2 nd ed. تسجل Second Edition

٢ ـ لا تسجل طبعة الدورية إلا إذا كانت ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.

(ب) ــ وصف الطبعة :

١ ـ تسبق الفاصلة بيانات وصف الطبعة مثل :

ط ٢، مزيدة ومنقحة

٢ ـ إذا افتقد العمل بيان الطبعة، وعرف أن بها تغييرات عن الطبعات السابقة. تسجل التغييرات اختياريا فى بيان موجز بين معقوفتين، مثل :

[ط موسعة]

[New ed.]

(جـ) ــ بيان مسئولية الطبعة :

١ ـ تسبق الشرطة المائلة بيانات مسئولية الطبعة، مثل :

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة / راجعها أحمد فؤاد

٢ ـ إذا تعددت بيانات مسئولية الطبعة، تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وتفصل شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة، مثل :

ط ٥ / مراجعة محمد محمود، سيد صبحى؛ أعاد إصدارها أحمد محمد

5 th ed. / by C. Ellis,John Goode; notes by Edward Mendelson

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع :

تسبق الحقل العلامة الحقلية (.-) وتستخدم المختصرات والأرقام بدلا من الكلمات.

وهذا الحقل مخصص للمواد التالية:

(أ) الدوريات :

١ - الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ، ولا يزال الاشتراك ساريا.

سجل تسمية العدد الأول، وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشره وأتبعه بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك، مثل :

الدورية العربية .- مج ١، ع (ديسمبر ١٩٨٤) -

٢ - الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات، ولا يزال الاشتراك مستمرا

سجل تسمية العدد الذى ابتدأ به الاشتراك، وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشره، وأتبع التاريخ بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك، مثل :

اللواء.- مج ٣، ع٢ (ربيع الأول ١٤١٠ هـ [أكتوبر ١٩٨٩]) -

٣ - اقتناء عدد واحد من دورية :

سجل التسمية والمختصرات المناسبة وأتبعها بشرطة فتاريخ الصدور، مثل:

المجلة العلمية .- س ٤٢ ع٤ - مايو ١٩٩١

(د) النوت الموسيقية

سجل بيان التقديم المادى إذا ظهر بصورة منفصلة على المصدر الأساسى للمعلومات مستخدما المصطلح المناسب:

نوتة مصغرة Miniature score

نوتة عزف Playing score

نوتة كاملة Full score

(٤) حقل النشر والتوزيع ...

- تسبق العلامة الحقلية (.-) هذا الحقل.

- تسجل فى هذا الحقل بيانات للنشر والتوزيع ... مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر ومكان الطبع والصناعة ...

(أ) المكان :

مكان واحد:

١ - إذا ظهر على العمل مكان نشر واسم دولة أو محافظة افصل بينهما بفاصلة، مثل :

مليج ، منوفية

Toburth , England

٢ - إذا ظهر على العمل مكان نشر به خطأ:

سجله كما ظهر، وأتبعه بين معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر، مثل :

اسكندورى [صح إسكندرية]

٣ - إذا ظهر على العمل مكان نشر وهمى :

سجله كما ظهر، وأعقبه بين معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر مصححا، مثل :

دمشق [صح حلب]

Belfast [i.e.Dublin]

٤ ـ إذا ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى إيضاح مقره:

أتبعه اختياريا بعنوان الناشر بين هلاليتين، مثل :

القاهرة (١٠ شارع مصطفى كامل)

London (35 Notting hile Gate)

٥ ـ إذا ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى تحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه عن مكان آخر يحمل نفس الاسم :

سجله وأتبعه بين معقوفتين باسم المحافظة أو المركز ... أو الدولة، مثل :

الإسماعيلية [المغرب]

Santiago [Chile]

٦ ـ إذا ظهر على العمل مكان نشر يعرف باسم آخر أكثر شهرة:

سجل اسم المكان، وأتبعه بين معقوفتين بالاسم الأكثر شهرة. مثل :

كريستيانا [أوسلو]

Christiana [Oslo]

مكانان :

٧ ـ إذا ظهر على العمل مكانان للنشر واسم ناشر وتاريخ نشر:

سجله مستخدما علامات الترقيم بالترتيب التالى :

مكان نشر أول؛ مكان نشر ثان : اسم الناشر، تاريخ النشر.

٨ ـ إذا ظهر على العمل مكانان للنشر والتوزيع واسم ناشر واسم موزع وتاريخا نشر وتوزيع :

سجله مستخدما علامات الترقيم بالترتيب التالى:

مكان نشر : اسم الناشر، تاريخ النشر؛ مكان التوزيع : اسم الموزع، تاريخ التوزيع، مثل :

القاهرة : دار النشر المصرية، ١٩٨٨؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠.

٩ ـ إذا ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ نشر :

سجل وفق الترتيب التالى :

مكان نشر أول : الناشر؛ مكان نشر ثان ، تاريخ نشر.

بيروت : دار الكتاب اللبنانى؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨٠.

أماكن :

١٠ ـ إذا ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر واسم ناشر وتاريخ نشر :

تسجل كما يلى :

المكان المذكور أولا ؛ أول مكان ينتمى إلى الدولة التى تتم فيها الفهرسة. مثل:

الرياض ؛ القاهرة : العالم العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٠.

وتعد تبصرة تشير إلى مكان الهيئة المفهرسة.

١١ ـ إذا ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر وأسماء ناشرين وتاريخ نشر :

تسجل وفق الترتيب التالى :

أول مكان للنشر : الناشر الأول؛ المكان الذى تتم فيه الفهرسة : الناشر، التاريخ.

مثل :

الرياض : دار العلوم ؛ القاهرة : دار المعارف، ١٤٠٨ هـ .

ويشار فى تبصرة إلى مكان الهيئة المفهرسة.

١٢ - إذا ظهرت على أجزاء مجلدات العمل عدة أماكن للنشر :

يسجل مكان النشر الذى ذكر على المجلد الأول، تتبعه بين معقوفتين الأماكن التى ذكرت على بقية الأجزاء أو المجلدات

مكان النشر الذى ذكر على المجلد الأول [المكان الثانى ، المكان الثالث]

مثل :

القاهرة [الإسكندرية ، طنطا]

لم يظهر مكان :

١٣ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ... وعرف مكان نشر مؤكد يسجل بين معقوفتين، مثل :

[دمشق]

١٤ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ... وعرف مكان نشر محتمل يسجل متبوعا بعلامة استفهام بين معقوفتين، مثل :

[القاهرة؟]

[chile?]

١٥ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ... ولم يعرف مكان مؤكد أو محتمل :

سجل فى العربية د.م مختصر دون مكان.

وسجل فى الأفرنجية .S.L مختصر Sine loco

١٦ ـ إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع .. ولم يعرف مكان نشر مؤكد أو محتمل، وعرف مكان طبع يسجل بين هلاليتين مكان الطبع والطابع :

[د.م : د.ن]، ١٩٨٥ (القاهرة: دار الطباعة المصرية)

١٧ ـ إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع .. وعرف مكان طبع محتمل، تعطى الاختصارات الدالة بين معقوفتين تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين :

[د.م : د.ن]، ١٩٨٧ ([القاهرة] : دار الطباعة المصرية)

(ب) الناشر الموزع ... إلخ :

ـ تسبق الشارحة اسم الناشر

١ ـ لا تحذف من عبارة تسمية الناشر، الموزع ... إلخ الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر ، مثل :

توزيع المؤسسة العالمية للنشر

٢ ـ يضاف اختياريا إلى اسم الناشر بين معقوفتين أحد المصطلحات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر، مثل :

القاهرة : الدار الكبرى للنشر [موزع]

٣ ـ يسجل اسم الناشر أو الموزع ... مختصرا إذا ظهر واضحا فى حقل العنوان وبيانات المسئولية.

٤ ـ تسجل الكتب التى صدرت قبل تحديد اختصاصات كل من الناشر والطابع، كالترتيب التالى :

المكان : المسئول عن النشر أو الطبع، التاريخ.

مثل :

بغداد : مطبعة آلرشيد، ١٨٨٥.

اسم

٥ ـ إذا ظهر اسم ناشر :

يسجل كما ورد على العمل ولا تحذف الكلمات المميزة بين الناشرين.

٦ ـ إذا ظهر اسم ناشر فى بيانات المسئولية:

يسجل مختصرا، مثل :

القاهرة : الجمعية ، ١٩٩٠.

٧ ـ إذا كان اسم الناشر هو المؤلف:

تسجل حروفه الاستهلالية، مثل :

القاهرة : أ.و. محمود، ١٩٨٠.

اسمان

٨ ـ إذا ظهر اسمان لناشر وموزع ومكانان وتاريخان للنشر والتوزيع :

تسجل البيانات وفق الترتيب التالى :

مكان نشر : الناشر ، تاريخ النشر؛ مكان التوزيع : الموزع، تاريخ التوزيع.

مثل :

القاهرة : الدار المصرية للنشر، ١٩٨٨؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠.

٩ ـ إذا ظهر اسمان لناشرين ومكانان للنشر وتاريخ نشر:

تسجل البيانات وفق الترتيب التالى :

مكان النشر : الناشر؛ مكان نشر ثان : ناشر ثان، تاريخ النشر.

مثل :

القاهرة : الدار العالمية للنشر؛ بغداد : دار العالم العربى للنشر، ١٩٨٠.

أسماء

١٠ ـ إذا ظهر على العمل عدة ناشرين

يسجل أولهم، ويغفل الآخرون، ثم يسجل المكان الذى تتم فيه فهرسة العمل والناشر، مثل :

الرياض : دار العلوم؛ القاهرة : دار المعارف، ١٩٩٠.

لم تظهر بيانات نشر

١١ ـ إذا لم تظهر على العمل بيانات نشر :

تعطى الاختصارات بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين :

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٤ (القاهرة : دار النصر للطباعة)

(جـ) تاريخ النشر والتوزيع .. إلخ

ـ تسبق الفاصلة التاريخ.

١ ـ إذا اتفق تاريخا النشر والتوزيع، واختلف اسم الناشر والموزع يسجل التاريخ بعد آخر اسم.

تاريخ

٢ ـ ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح :

سجل التاريخ غير الصحيح، وأتبعه بين معقوفتين بالتاريخ الصحيح.

مثل :

١٩٣٥ [صح ١٩٥٣]

٣ ـ إذا ظهر على العمل تاريخ نشر وعرف تاريخ توزيع :

سجل تاريخ النشر، وأتبعه اختياريا بين معقوفتين بتاريخ التوزيع، مثل :

١٩٨٨ [توزيع ١٩٩٠]

٤ ـ إذا ظهر على العمل تاريخ نشر فقط :

سجل التاريخ.

تاريخان

٥ ـ إذا ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين مختلفين:

سجل التاريخين، وافصل بينهما بعلامة التساوى:

١٩٨٩م = ١٤٠٩ هـ.

٦ ـ إذا ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر والتوزيع واختلف الناشر والموزع :

سجل التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه، مثل :

القاهرة : الدار العربية للنشر، ١٩٨٨ ؛ الرياض : الشركة العامة للتوزيع، ١٩٩٠.

٧ ـ إذا ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر وحق النشر :

سجل تاريخ النشر يتبعه اختياريا تاريخ حق النشر مسبوقا بفاصلة، الرمز ح بمعنى تاريخ حق النشر :

١٩٨٠، ح ١٩٧٩.

٨ ـ إذا ظهر تاريخان مختلفان للنشر، أحدهما على صفحة العنوان، والآخر على الغلاف.

سجل تاريخ النشر يتبعه تاريخ الغلاف مسبوقا بفاصلة ولفظ غلاف.

مثل :

١٩٨٥، غلاف ١٩٨٧.

تواريخ

٩ - إذا ظهرت عدة تواريخ للنشر مختلفة على مجلدات العمل المكتمل :

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة.

١٩٥٠ - ١٩٥٣.

١٠ - إذا كان العمل متعدد الأجزاء أو المجلدات ولم يكتمل :

سجل أقدم تاريخ متبوعا بشرطة وأربع مسافات

١٩٨٦ -

١١ - إذا ظهرت عدة تواريخ لعدة أعداد لدورية:

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة.

١٩٨٤ - ١٩٨٦.

١٢ - إذا اشترك فى دورية من بداية صدورها ولا يزال الاشتراك ساريا :

سجل تاريخ العدد الأول متبوعا بشرطة وأربع مسافات. مثل :

١٩٨٥ -

١٣ - إذا اشترك فى دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال الاشتراك ساريا :

سجل تاريخ العدد الذى ابتدأ به التزويد متبوعا بشرطة فأربع مسافات.

مثل :

ربيع أول ١٤١٠ هـ ـ

١٤ ـ اقتناء عدد واحد من دورية :

سجل تاريخ العدد.

١٥ ـ إذا لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر محتمل :

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المحتمل مصحوبا بعلامة استفهام.

[ـ ١٩٧ ؟]

١٦ ـ إذا لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر مؤكد:

سجل بين معوفتين تاريخ النشر المؤكد

[١٩٤٥]

١٧ ـ إذا لم يمكن التحقق من تاريخ نشر أو توزيع ...

سجل تاريخ حق النشر، مثل :

، ح ١٩٥٨.

١٨ ـ إذا لم يمكن التحقق من تاريخ نشر أو توزيع أو حق نشر ...إلخ

سجل تاريخ الطباعة أو الصناعة، مثل :

، طبع ١٩٦٧

١٩ ـ إذا لم تظهر بيانات نشر.

سجل الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين، مثل:

[د.م : د. ن] ، ١٩٨٥ (القاهرة : المطبعة الكبرى)

(٥) حقل الوصف المادى.

يبدأ هذا الحقل على البعد الثانى، ويستكمل عند الضرورة على البعد الأول. ويشتمل هذا الحقل على :

تعداد ونوع المادة : الإيضاحيات؛ الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

وتختلف عناصر حقل الوصف المادى باختلاف العمل وتسجل بيانات المادة المصاحبة وفقا لعدة قواعد منها تسجيلها فى نهاية الوصف المادى للمادة المفهرسة مع تبيان تعدادها ووصفها وأبعادها وفقا للقواعد الخاصة بها.

وسنتناول عناصر حقول الوصف المادية لأهم المواد بالتدريبات.

(٦) حقل السلسلة :

١ ـ تسبق هذا الحقل علامة حقلية، ويسجل بين هلاليتين مثل :

(الألف كتاب؛ ٧٥)

٢ ـ يسجل لفظ سلسلة إذا ذكر على العمل، مثل :

(السلسلة العلمية ؛ ١٠)

٣ ـ إذا كان العمل عدة حلقات متصلة الترقيم داخل سلسلة تسجل كما يلى:

(اسم السلسلة؛ رقم البداية ـ رقم النهاية) مثل:

(سلسلة العلوم التطبيقية ؛ ١ ـ ١٥)

٤ ـ إذا كان العمل عدة حلقات غير متصلة الترقيم داخل سلسلة، تسجل كما يلى :

(السلسلة؛ رقم، رقم، رقم) مثل:

(التاريخ العالمى ؛ ٥، ٩، ١٢)

٥ ـ إذا ورد اسم مؤلف فرد أو هيئة على أنه اسم سلسلة يسجل كما هو ، مثل :

(مؤلفات العقاد؛ ١٤)

(إصدارات المجمع اللغوى؛ ٧)

٦ ـ إذا كانت للسلسلة تسمية غير العدد مثل حرف هجائى أو سنة... ، تسجل هذه التسمية كما وردت مثل :

(سلسلة الجمعية التاريخية؛ ١٩٧٠)

(سلسلة االعلوم العامة؛ مج ٢)

(السلسلة الجغرافية؛ رقم ٧)

٧ ـ يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة على العمل مثل :

(سلسلة العلوم الاجتماعية؛ رقم ٩)

٨ ـ تسجل نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية إذا كان العمل ينتمى إلى سلسلة ضمن سلسلة أخرى، وكلتاهما مرقمتان ومسجلتان على العمل، وتعطى بيانات السلسلة الأساسية تتلوها السلسلة الفرعية مثل:

(العلوم الاجتماعية؛ ١٥ ٠ الإسكان؛ ٤)

٩ ـ إذا كان العمل حلقة فى سلسلتين منفصلتين أو أكثر وكل منها ظهر على العمل ومن الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح، تسجل بيانات كل سلسلة بين هلاليتين.

(الطبيعة ؛ ١٥) (العلوم الحديثة ؛ ٧)

١٠ ـ تعطى بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة:

(السلسلة / بيان مسئوليتها؛ الرقم)

(٧) التبصرات (الملاحظات).

هى ملاحظات تكمل وصف العمل المتناول، وتفسر بعض بيانات حقول وصفه، وقد تسبق التبصرة كلمة تقديمية .

وتبدأ التبصرات على البعد الثانى، وتستكمل على البعد الأول، وقد تسجل كل تبصرة مستقلة على أن تنتهى بنقطة، أو تسجل التبصرات متتابعة وتفصل بين كل منها (.-)، وترتب التبصرات على البطاقة وفق ترتيب حقول الوصف:

أمثلة للتبصرات :

منها ما يرتبط بـ :

١ ـ طبيعة العمل مثل :

أوبرا فى ثلاثة مشاهد.

٢ ـ لغة العمل، مثل :

ترجمة لكتاب Personality.

تعليق بالفرنسية.

٣ ـ اقتباس ، مثل:

مقتبسة عن رواية ڤيرن شفايدر.

٤ ـ العنوان ، مثل :

سبق نشره بتحت عنوان : القطط والكلاب.

عنوان غطاء.

عنوان الغطاء : الليل والنهار.

عنوان غلاف.

٥ ـ بيانات المسئولية ، مثل :

اعتمادات : المنتج، أحمد إسماعيل؛ المخرج، بهجت أحمد.

تمثيل : محمد سعيد، مصطفى إبراهيم.

ينسب أيضا إلى باسم سيد.

٦ ـ النشر والتوزيع، مثل :

نشر مسلسلا فى صحيفة الأهرام القاهرية عام ١٩٧٧.

يطلب فى القاهرة من : الدار المصرية للنشر.

٧ ـ الوصف المادى، مثل :

بالأوفست.

بالمكتبة المجلدات ٣، ٤، ٧.

العمل موقع من المؤلف.

متاح أيضا فى قرص صوتى.

٨ ـ السلسلة، مثل :

صدر بدون ترقيم فى سلسلة : العالم المتغير.

٩ ـ تذكر الرسائل الأكاديمية بالترتيب التالى :

أطروحة (تسمية العمل) ـ اسم الجامعة، تاريخ اعتماد الدرجة. مثل :

أطروحة (ماچستير) ـ جامعة القاهرة، ١٩٨٥.

١٠ ـ الجمهور، مثل :

بمناسبة العام الدولى للمعوقين ١٩٨١.

لطلاب الصفوف الأولى بكليات الطب بجمهورية مصر العربية.

للشباب.

١١ ـ الملخص، مثل :

ملخص : يتناول أهمية الغذاء والڤيتامينات للإنسان فى جميع الأعمار.

١٢ ـ المحتويات ، مثل :

ببليوجرافية : ص [١٧] ـ ٢٠.

ببليوجرافية : ص ١٢٠ ـ ١٢٧.

بهامشه حاشية الكلام المفيد / لأبى أحمد عيد

جداول إحصائية.

كشاف زمنى باعتبار التاريخ الهجرى.

يشتمل على فهارس بالأسماء اليونانية.

المحتويات : جـ١ . حرف الألف ـ جـ٢ . حرف الباء، حرف الحاء.

المحتويات : جـ ١ . أ ـ جـ . ـ جـ٢ . ح ـ ع. ـ جـ٣ . ع ـ م.

المحتويات : جـ١ . أهمية المكتبات ـ جـ٢ . المواد . ـ جـ٣ . اختيار المواد.

المحتويات : الطيور / محمد على ـ النجوم / سعيد أحمد ـ الكواكب / سيد منصور.

١٣ ـ تبصرات مع ، مثل :

مع : : الدورة الدموية / محمد إبراهيم . ـ القاهرة: دار الفكر، ١٩٧٠.

(٨) حقل الترقيم الموحد:

تسجل الترقيمة الموحدة للكتب (تدمك) أو الترقيمة الموحدة للدوريات (تدمد)

تؤخذ البيانات من أى مصدر وتسبقه المسافة الحقلية (٠-) أو يبدأ فى فقرة جديدة على البعد الثانى.

(٩) المتابعات :

وتشير إلى البطاقات الإضافية التى أعدت للعمل المتناول وترقم رؤوس الموضوعات بالأعداد أما ما يتلوها من بيانات فترقم بالحروف الأبجدية، وتبدأ المتابعات على البعد الثانى، وتستكمل على البعد الأول، وتترك مسافتان بين كل بيان وآخر.

القسم الثانى

التطبيقى

البـاب الأول : إجراءات الوصف الأدوات والتطبيقات.

الباب الثانى : التدريبات ونماذج الإجابات والتعليقات.

الباب الأول

إجراءات الوصف

أولا : أدوات الإعداد واستخدامها

ثانيا : التطبيقات باستخدام أدوات الإعداد

إجراءات الوصف

الأدوات والتطبيقات

تتمثل إجراءات الوصف فى خطوتين :

أولا : التعرف على أدوات الإعداد واستخداماتها.

ثانيا : التطبيق باستخدام أدوات الإعداد.

أولا : أدوات الإعداد واستخداماتها :

سنتناول الأدوات التالية :

(١) هياكل بطاقات هى :

أ ـ هيكلان لبطاقتين أساسيتين عربية وأفرنجية مدخلهما المؤلف، ويوضح كل منهما تتابع حقول الوصف وعناصرها والأبعاد وعلامات الترقيم، وأثبت على قمة كل منهما مسار مدخل إضافى.

ب ـ هيكل لبطاقة أساسية عربية بمستوى وصف مبسط مدخلها المؤلف.

جـ ـ هيكلان لبطاقتين أساسيتين عربية وأفرنجية مدخلهما العنوان بالبعد المعلق.

ء ـ هيكل بطاقة إحالة.

(٢) قائمة هجائية بقواعد اختيار المداخل الأساسية بالأفراد والهيئات والمؤتمرات والدول والعناوين.

(٣) كشافان للتدريبات التى وردت فى الباب الثانى :

أ ـ كشاف هجائى لمداخل التدريبات.

ب ـ كشاف مختصر لقواعد عناصر حقول الوصف.

خطوات الإعداد :

تتمثل خطوات الإعداد فيما يلى :

١ ـ تقرير مستوى الوصف.

٢ ـ استخلاص البيانات الوصفية للعمل الذى بين أيدينا، وترتيبها بشكل عام وفق تتابع حقول الوصف.

٣ ـ استخدام قائمة اختيار المداخل الأساسية فى :

أ ـ تحديد اللفظ الدال على المؤلف أو من فى حكمه أو نوع المادة.

ب ـ الاسترشاد بالتعليمات التى توجه إلى أسلوب استخدام القائمة.

جـ ـ استشارة القائمة لاختيار المدخل الأساسى المناسب، وذلك للوصول إلى اللفظ الذى حددناه وتطبيق التعليمات المدرجة أمامه.

٤ ـ الاسترشاد بالهيكل المناسب الذى يمثل البطاقة الأساسية، وكذلك بكشافى التدريبات مع إغفال أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف العمل.

٥ ـ تحديد المداخل الإضافية التى يتطلبها العمل وتسجيلها ببيانات المتابعة، مع ترقيم رؤوس الموضوعات بالأعداد، وترقيم ما يتلوها من مداخل إضافية بالحروف الأبجدية.

وهكذا نكون قد أعددنا البطاقة الأساسية للعمل.

٦ ـ إعداد بطاقات الإحالات التى يتطلبها العمل.

٧ ـ إرسال البطاقات التى أعدت إلى الطابع لينسخ من البطاقة الأساسية «على جهاز النسخ» بطاقة طبق الأصل من البطاقة الأساسية تخصص للفهرس المصنف، وينسخ عدة بطاقات بالمداخل الإضافية مع تدوين كل مدخل إضافى على قمة كل بطاقة على بعدها الثانى، ويستكمل عند الضرورة على بعدها الثالث، وتنسخ كذلك بطاقات الإحالات اللازمة.

٨ ـ يزود كل فهرس بالبطاقات التى تناسبه مع ملاحظة أنه عند عدم اقتناء المكتبة لجهاز نسخ تكتب البطاقة الأساسية على الآلة الكاتبة مع استخدام شكل مختصر للبطاقات الإضافية.

أولا : أدوات الإعداد واستخداماتها.

(١) هياكل البطاقات.

أ- هيكلان لبطاقتين أساسيتين (رئيسيتين) عربية وأفرنجية مدخلهما المؤلف وأثبت على قمة كل منهما مسار مدخل إضافي.

ترتيب البيانات الوصفية على البطاقة الأساسية التى تبدأ باسم المؤلف وفق القواعد التالية :

البعد الأول
البعد الثاني
البعد الثالث

مدخل إضافي.
الرقم المؤلف.
الخاص العنوان الرسمي = العنوان الموازى : العنوان الفرعي / مؤلف أول، مؤلف ثان : مترجم أول، مترجم ثان؛ إلى غير ذلك من المسئولين عن المضمون الفكرى .- الطبعة ، وصفها / بيانات المسئولية المرتبطة بها .- حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .- مكان نشر أول : مكان نشر ثان : الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع)
تعداد وتنوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائيا : الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحاتها : أبعادها) .- (عنوان السلسلة الرئيسية ؛ رقم العمل بها . عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسئولية المرتبطة بها ؛ رقم العمل بها)
تبصرات : ....- ......
ملخص : موجز للمحتوى.
محتويات : ....- ......
حقل الترقيم الموحد.
١ . رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي. ٢ . رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي. أ . مدخل إضافي. ب . لفظ العنوان للإشارة إلى العنوان الرسمي. جـ . لفظ السلسلة.

١ - يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

٢ - يبدأ المدخل الأساسي بالمؤلف على السطر الرابع بالبعد الأول ويستكمل إذا دعت الضرورة على البعد الثالث.

٣ ـ تبدأ كل من عناصر حقول العنوان وبيانات المسئولية، الوصف المادى، التبصرات، الترقيم الموحد، بيانات المتابعة على البعد الثانى ويستكمل كل منهم عند الضرورة على البعد الأول.

٤ ـ تسبق العلامة الحقلية (نقطة مسافة شرطة مسافة) العنصر الأول من كل حقل عدا كل حقل يبدأ على البعد الثانى.

٥ ـ يرتبط كل عنصر بعلامة الترقيم التى تسبقه إلا إذا كان بداية لحقل جديد.

٦ ـ تشير بيانات المتابعة إلى البطاقات الإضافية التى أعدت للعمل المتناول، وترقم رؤوس الموضوعات بالأعداد، وترقم ما يتلوها من بيانات بالحروف الأبجدية مع الإشارة إلى العنوان الرسمى بلفظ عنوان، وإلى السلسلة بلفظ سلسلة، وتفصل مسافتان بين كل مدخل ذكر فى بيانات المتابعة.

1 st indention :9 spaces from left margin.

2 nd indention ;13 spaces from left margin.

3 rd indention ;15 spaces from left margin.

	Added entry Second line of added entry
Call no.	Author's name. Title proper = parallel title : other title / statement of authorship. - Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or type of publication specific details area. - place of publication : publisher, date (place of printing : printer) Pagination : illustrations ; size + accompanying materials. - (Series; numbering) Notes : Contents : ISBN. I. Subject heading. 2. Subject heading. I. Added entry. II. Title. III. Series.

ملاحظات :

حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع :

هو حقل خاص للدوريات وملفات الكمبيوتر والمواد الخرائطية والنوت الموسيقية.

* * *

(ب) هيكل لبطاقة أساسية (رئيسية) مبسطة مدخلها المؤلف

تقدم قواعد الفهرسة ثلاثة مستويات للوصف يمثل أبسطها الهيكل التالى لبطاقة أساسية مدخلها المؤلف.

الرقم	المؤلف.
الخاص	العنوان الرسمى / أول بيان للمسئولية إذا كان مختلفا عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد .ـ بيان الطبعة .ـ البيانات المخصصة للمادة أو النوع .ـ الناشر الأول ، تاريخ النشر.
	تعداد العمل فقط ولا تسجل الإيضاحات والأبعاد والمواد المصاحبة وبيان السلسلة.
	التبصرة أو التبصرات الهامة.
	الترقيم الموحد.
	○

ويمكن التفصيل إلى حد ما فى تسجيل البيانات وفق طبيعة وأهداف المكتبة مع وحدة التطبيق.

(جـ) هيكلان لبطاقتين أساسيتين عربية وأفرنجية مدخلهما

العنوان (البعد المعلق)

البعد الأول

البعد الثانى

الرقم الخاص	العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / بيانات المسئولية .ـ الطبعة ، وصفها / بيانات المسئولية المرتبطة بها .ـ حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .ـ مكان نشر اول ؛ مكان نشر ثان : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع) تعداد ونوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائيا ؛ الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحاتها ؛ أبعادها) .ـ (عنوان السلسلة الرئيسية ؛ رقم العمل بها . عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسئولية المرتبطة بها ؛ رقم العمل بها) تبصرات : ...... .ـ .... ملخص : موجز للمحتوى. محتويات : .... .ـ .... ١. راس موضوع رئيسى ـ راس موضوع فرعى. ٢ . راس موضوع رئيسى ـ راس موضوع فرعى. ا . مدخل إضافى. ب . لفظ السلسلة.

I st indention :9 spaces from left margin.

2 nd indention ;13 spaces from left margin.

Call no.	Title proper = parallel title : other title / statement of authorship. - Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or type of publication specific details area. - place of publication : publisher, date (place of printing : printer) Pagination : illustrations ; size + accompanying materials. - (Series ; numbering) Notes : Contents : ISBN. I. Subject heading. 2. Subject heading I. Added entry. II. Series

يستخدم العنوان مدخلا أساسيا فى عدة حالات، منها :

١ ـ العمل الذى لا يعرف له مؤلف أو جهة مسئولة عنه.

٢ ـ العمل الذى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة ولم يمكن تحديد مؤلف رئيسى من بينهم.

٣ ـ مجموعة العمل المكون جزئيا من أعمال مستقلة أو إسهامات أو مقتطفات لأشخاص مختلفين وله عنوان جامع (شامل).

٤ ـ العمل الذى أنتج تحت إشراف تحريرى مثل بعض دوائر المعارف والموسوعات ويوضح الهيكلان أسس ترتيب البيانات على هذا البعد وفق القواعد التالية :

١ ـ يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

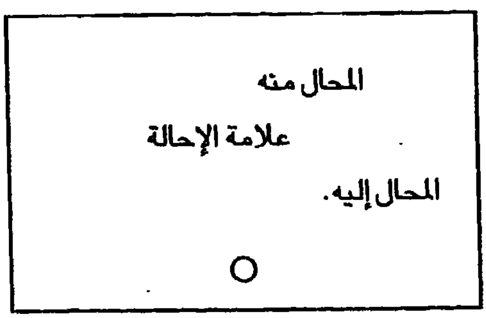
٢ ـ يبدأ المدخل الأساسى بالعنوان على السطر الرابع على البعد الأول، وتتتابع عناصر حقول الوصف على البعد الثانى حتى نهاية حقل النشر والتوزيع.

٣ ـ تبدأ كل من عناصر حقول الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد وبيانات المتابعة على البعد الثانى ويستكمل كل منها على البعد الأول.

(د) ـ هيكل بطاقة إحالة.

تعد بطاقات الإحالات إذا احتاج العمل لذلك .

ويبدأ «المحال منه» على السطر الرابع بالبعد الثانى، وتبدأ علامة الإحالة «انظر» أو «انظر أيضا» على السطر الخامس بالبعد الثالث، ويبدأ «المحال إليه» على السطر السادس بالبعد الأول ويمثل ذلك الهيكل التالى :



(٢) القائمة الهجائية

بقواعد اختيار المداخل الأساسية

بالأفراد والهيئات والمؤتمرات والدول والعناوين

(٢) القائمة الهجائية بقواعد اختيار المداخل الأساسية بالأفراد والهيئات والمؤتمرات والدول والعناوين

أسلوب استخدامها :

١ ـ افحص العمل الذى بين يديك، وتذكر الحالات التى يستخدم فيها العنوان مدخلا أساسيا بالبعد المعلق، وأهمها :

أ ـ العمل الذى لا يعرف له مؤلف أو جهة مسئولة عنه.

ب ـ العمل الذى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة ولم يمكن تحديد مؤلف رئيسى من بينهم.

جـ ـ مجموعة العمل المكون جزئيا من أعمال مستقلة أو إسهامات أو مقتطفات لأشخاص مختلفين وله عنوان شامل.

ء ـ العمل الذى أنتج تحت إشراف تحريرى مثل بعض دوائر المعارف، والموسوعات.

٢ ـ حدد اللفظ الدال على المؤلف أو من فى حكمه أو نوعية المادة.

٣ ـ ابحث عن اللفظ الذى حددته خلال الترتيب الهجائى لألفاظ القائمة والتى تسبق قائمة اختيار المداخل.

٤ ـ ابحث هجائيا خلال القائمة عن اللفظ الذى حددته وطبق التعليمات المدرجة أمامه لتحديد المدخل الأساسى.

٥ ـ لاحظ ما يلى :

أ ـ أدرجت تحت لفظ (دولة) الدساتير، القوانين، المحاكم، المعاهدات.

ب ـ مما أدرج تحت لفظ (مؤلفون) العمل الذى اختلفت أوضاع أسماء مؤلفيه على أجزائه.

جـ ـ أدرج تحت لفظ (القرآن الكريم) النص القرآنى الكريم وأجزاؤه وسوره وآياته.

٦ ـ قد تقتنى المكتبة عدة أعمال لكل منها عنوان رسمى ولكنها تنتمى إلى عمل بالذات، فتظهر الحاجة إلى تجميع بطاقاتها فى الفهرس، لذا يعد فى تلك الحالة مصطلح ذو شكل ثابت يسمى «عنوان مقنن» يسجل إذا كان المدخل رأس اسم بين معقوفتين بالبعد الثانى بين الاسم والعنوان.

انظر : أعمال كاملة، دولة ـ دستور، قوانين، معاهدات، مختارات.

ـ وقد يحتاج العنوان المقنن إلى كلمة تفسيرية للتمييز بين عنوان وآخر مطابق له، فتضاف إليه بين هلاليتين كلمة تفسيرية.

انظر : دولة ـ دستور.

ـ أما إذا لم يكن المدخل رأس اسم فيسجل العنوان المقنن بدون معقوفتين على أنه الرأس.

انظر : القرآن الكريم.

الترتيب الهجائى لألفاظ القائمة

رسمات حائطية

رئيس حكومة

رئيس دولة

سفارة

سلايد

انظر : شريط فيلمى

شريحة فيلمية

انظر : شريط فيلمى

شريحة مجهرية

شريط صوتى

انظر : تسجيلات صوتية

شفافات

صور شفافة

صور فوتوغرافية

طقم

فنان

فنان وكاتب

فهرس

فيديو كاسيت

انظر : تسجيلات مرئية

فيلم ثابت

انظر شريط فيلمى

فيلم كاسيت

انظر : شريط فيلمى

القرآن الكريم

قرص صوتى

انظر : تسجيلات صوتية

قنصلية

قوات مسلحة

قوانين

انظر : دولة

كاتب وفنان

انظر : فنان وكاتب

كتاب ذو حاشية

كرة أرضية

كشاف

كلية

كنيسة

مترجم

انظر : ترجمات

مجلس تشريعى

محرر

محقق

محكمة

مختارات

مختصرات

انظر مختارات

مراجع

مستشفى

مسجد

مصغرات

مصور

معاهدات

انظر دولة

معرض

مقتطفات

انظر : مختارات

مكتبات

ملحق

منظمة دولية

مؤتمر

موسيقى

مؤلف

مؤلف وجامع

مؤلف وفنان

مؤلف ومحرر

مؤلف ومحقق

مؤلف ومراجع

مؤلفات كاملة

انظر أعمال كاملة

مؤلفان

مؤلفون (ثلاثة)

مؤلفون (أكثر من ثلاثة)

مؤلفون (متعددون على أجزاء عمل)

ميكروفيش

انظر : مصغرات

ملف كمبيوتر

انظر : مؤلف

ميكروفيلم

انظر : مصغرات

ندوة

نقابة

هيئة

هيئة : تشريعية

هيئة : المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاث جهات

هيئة : المسئولية مشتركة بين هيئتين أو ثلاثة

وزارة أجنبية

وزارة وطنية

وفد لدى هيئة دولية.

القائمة الهجائية

لاختيار المداخل الأساسية

اتفاق دولى	انظر : دولة
إدارة	١ ـ إذا كانت الإدارة متفرعة من وزارة أجنبية، يعد المدخل باسم الدولة متفرعة منها الوزارة فالإدارة، كالترتيب التالى: الرقم اسم الدولة . الوزارة . الإدارة. الخاص عنوان العمل .... ٢ ـ إذا كانت الإدارة متفرعة من وزارة فى الدولة التى يفهرس فيها العمل، يعد المدخل باسم الوزارة متفرعة منها الإدارة، كما يلى: الرقم اسم الوزارة . الإدارة الخاص عنوان العمل .... انظر أيضا : هيئة
إسطوانة صوتية	انظر : تسجيلات صوتية.
أطلس	١ ــ إذا وضح على العمل اسم الهيئة أو الشخص المسئول عنه، يعد المدخل باسمه. ٢ ـ إذا لم يمكن تحديد اسم الهيئة أو الشخص المسئول يعد المدخل بالعنوان.

إعادة صياغة عمل	إذا كان التعديل قد غير بصورة بارزة من طبيعة ومحتوى العمل الأصلى، أو إذا تغيرت وسيلة التعبير، يعد المدخل باسم معد العمل الجديد
أعمال كاملة	إذا تكون العمل من أعمال كاملة لشخص، أو يهدف إلى تجميعها، يعد المدخل باسمه، ويوضع اختياريا عنوان مقنن بين معقوفتين بين رأس الاسم والعنوان، مثل: ٨١٠ محمد أحمد. م ١ [أعمال] المؤلفات الكاملة ....
اقتباس أطفال	انظر : إعادة صياغة
بكرة فيلم	انظر : شريط فيلمى
بكرة مرئية	انظر : تسجيلات مرئية
بنك	١ ـ يعد المدخل باسم البنك متبوعا بمكانه بين هلاليتين، مثل : ٣٣٠ بنك مصر (الإسكندرية) ب م بحوث البنك فى مجالات الاقتصاد ... ٢ ـ إذا كان المسئول عن العمل فرعا من بنك، يعد المدخل كالترتيب التالى : الرقم اسم البنك . الفرع (مكانه) الخاص عنوان العمل ....

انظر أيضا : هيئة

تجميعات

١ - إذا اشتمل عمل على عدة أعمال لمؤلف واحد، قام بجمعها شخص آخر، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى.

٢ - إذا تبين بوضوح أن شخصا قام بتجميع عدة أعمال لعدة مؤلفين فى عمل واحد، يعد المدخل باسم الجامع.

٣ - إذا اشتمل عمل له عنوان شامل على عدة أعمال لمؤلفين متعددين، ولم يظهر اسم الجامع، يعد المدخل بالعنوان.

٤ - إذا اشتمل عمل ليس له عنوان شامل على عدة أعمال لمؤلفين متعددين، ولم يظهر اسم الجامع، يعد المدخل باسم صاحب العمل الأول.

انظر أيضا: مختارات.

ترجمات

١ - إذا ظهر على العمل اسم مؤلفه الأجنبى ومترجمه يعد المدخل باسم المؤلف كما يلى :

الرقم　المؤلف الأجنبى.

الخاص　عنوان العمل / المؤلف ؛ المترجم ...

٢ - إذا ظهر على العمل اسم المترجم دون المؤلف، يعد المدخل باسم المترجم كالترتيب التالى :

الرقم　اسم المترجم، لفظ مترجم.

الخاص　عنوان العمل / المترجم ...

٣ ـ إذا كان العمل ترجمة حرة يعد المدخل باسم المترجم.

تسجيلات صوتية

١ ـ إذا كان التسجيل الصوتى من تلحين وأداء شخص واحد يعد المدخل باسمه.

٢ ـ إذا تكون التسجيل من عمل أو أكثر لمؤلف واحد يعد المدخل باسمه.

٣ ـ إذا كان التسجيل الصوتى لكتاب يعد المدخل باسم مؤلف الكتاب.

٤ ـ إذا كان المؤلف الشخصى غير معروف ولا توجد هيئة مسئولة عنه يعد المدخل بالعنوان.

٥ ـ إذا تكون التسجيل الصوتى من عدة أعمال لمؤلفين مختلفين وأداها مؤدٍ أساسى أو مؤديان أو ثلاثة، يعد المدخل باسم المؤدى.

٦ ـ إذا كان التسجيل الصوتى من أغان لشخص وأداء آخر، يعد المدخل باسم الشخص الأصلى.

٧ ـ إذا كان التسجيل نتاج نشاط جماعى يتعدى الأداء أو التنفيذ لمجموعة أداء، يعد المدخل باسم الجماعة.

٨ ـ إذا تكون التسجيل الصوتى من عدة أعمال لمؤلفين مختلفين، وأداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين، يعد المدخل بالعنوان.

تسجيلات مرئية

١ ـ يعد المدخل باسم مؤلف المادة.

٢ ـ إذا نتج العمل عن نشاط جمعى، يعد المدخل باسم الجماعة.

٣ ـ إذا لم يمكن تحديد اسم المؤلف يعد المدخل بالعنوان.

انظر أيضا : تسجيلات صوتية.

تعديلات

إذا كان العمل تعديلا لآخر، وقد غير بصورة بارزة طبيعة ،محتوى العمل الأصلى، أو إذا تغيرت وسيلة التعبير، يعد المدخل باسم معد العمل الجديد، ومن أمثلة تلك التغييرات :

أ ـ إعادة الصياغة

ب ـ الاقتباس للأطفال

ج ـ مراجعات النصوص التى لم يظهر لها مؤلف أصلى فى حقل العنوان.

ء ـ العمل الذى هو فى حد ذاته تعليق أو شرح أو تحقيق.

هـ ـ العمل المحول إلى شكل أدبى مختلف لعمل مكتوب.

و ـ التحوير من وسيط لآخر.

ز ـ النقل بتصرف.

تكميلات

إذا كان العمل الجديد تكملة لعمل سابق يعد المدخل باسم الذى أعد العمل الجديد، وتعد البطاقات الإضافية

اللازمة، وبطاقة إحالة انظر أيضا لربط العملين، ومن أمثلة التكملات : الفهارس، الكشافات، الملاحق.

جامع

انظر : تجميعات

جامعة

يعد المدخل بالترتيب التالى:

الرقم اسم الجامعة (مكانها)

الخاص عنوان العمل ....

٣٧٠ جامعة القاهرة (الجيزة)

ج ق التعليم .....

انظر أيضا هيئة

جمعية

٢ ـ إذا كانت الجمعية متميزة، يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الجمعية.

الخاص عنوان العمل ...

١ ـ إذا كانت الجمعية غير متميزة أو تتشابه مع اسم آخر يضاف إلى اسمها صفة مميزة بين هلاليتين، كسنوات وجودها أو مقرها.

كالترتيب التالى:

الرقم اسم الجمعية (صفة مميزة)

الخاص عنوان العمل ....

مثل :

٨١١،٠٨ جمعية الشعراء المصريين (١٩١٠ - ١٩٤٠)

ج ش المسابقات الشعرية ...

٢ - إذا كانت للجمعية صفة قومية

يسجل اسم الجمعية يتبعه بين هلاليتين اسم الدولة أو الولاية أو الإقليم الذى تقع فيه الجمعية.

انظر أيضا : هيئة

حزب

يسجل بالترتيب التالى :

الرقم الخاص اسم الحزب (المكان المميز له كدولة أو محافظة أو بلد)

عنوان العمل ....

حقيقيات

١ - يعد المدخل باسم المسئول عنها.

٢ - إذا لم يمكن تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.

حلقة دراسية

تسجل بالترتيب التالى :

الرقم الخاص اسم الحلقة الدراسية (رقم الحلقة إذا كانت واحدة من سلسلة حلقات منعقدة تحت اسم واحد: تاريخ الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان جزءا من اسم الحلقة)

عنوان العمل

مع ملاحظة حذف الكلمات الدالة على رقم الحلقة أو سنة انعقادها إذا كانت جزءا من الاسم

	مثال : التوصيات النهائية للحلقة الدراسية الثانية لمحو الأمية التى عقدت بالقاهرة عام ١٩٣٠ ونشرتها فى كتاب دار المعرفة بالإسكندرية عام ١٩٤٥ فى ٩٠ صفحة رقم التصنيف ٣٧٩,٢٤ يسجل : ٣٧٩,٢٤ الحلقة الدراسية لمحو الأمية (الثانية : ح د ١٩٣٠ : القاهرة) التوصيات النهائية .ـ الإسكندرية : دار المعرفة، ١٩٤٥. ٩٠ ص.
حويفظة صوتية	انظر : تسجيلات صوتية.
حويفظة صوتية	انظر : شريط فيلمى.
حويفظة مرئية	انظر : تسجيلات مرئية
خريطة	١ ـ إذا وضح على العمل اسم الهيئة أو الشخص المسئول عنه، يعد المدخل باسمه. ٢ ـ إذا لم يمكن تحديد اسم الهيئة أو الشخص يعد المدخل بالعنوان. ملاحظة : المسئول عن محتوى الخريطة هو راسمها.
دار كتب	انظر : مكتبات
دائرة معارف	انظر : محرر

دورية	إذا اشتهرت بعنوانها يعد المدخل بالعنوان، وتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة، إذا لم تشتهر بعنوانها يعد المدخل باسم الهيئة التى تصدرها وتعد بطاقة إضافية بالعنوان.
دولة	
دولة ـ اتفاق رسمى	انظر : دولة ـ معاهدة، معاهدات.
دولة ـ دستور	ـ يسجل وفق الترتيب التالى: الرقم اسم الدولة. الخاص [الدستور] عنوان العمل ... مثل ٣٤٢,٦٢ مصر. م [الدستور] دستور عام ١٩٥٦ ... ـ قد يحتاج العنوان المقنن [دستور] إلى كلمة تفسيرية، ويسجل وفق الترتيب التالى : الرقم اسم الدولة. الخاص [الدستور (كلمة تفسيرية)] عنوان العمل ...

مثل:

٣٤٢,٦٢ مصر.

م [الدستور (١٩٢٣)]

أضواء على الدستور المصرى..

دولة ـ قانون

١ ـ إذا تناول العمل موضوعا واحدا يعد المدخل كما يلى :

الرقم اسم الدولة.

الخاص [عنوان مقنن يدل على الموضوع]

عنوان العمل ...

مثل :

٣٤٤ مصر.

م [القوانين العمالية، إلخ]

قانون العاملين بالدولة ....

٢ ـ إذا تناول العمل أكثر من قانون فى موضوعات متعددة يعد المدخل كما يلى :

الرقم اسم الدولة. [عنوان مقنن عام]

الخاص عنوان العمل .....

مثل

٣٤٤,٠١ مصر.

م [قوانين، إلخ]

القوانين الصادرة عام ٧٢...

دولة ـ محكمة	الرقم اسم الدولة . اسم المحكمة. الخاص عنوان العمل .... . مثل : ٣٤٨,٠١ مصر. المحكمة الدستورية. م القرارات الصادرة ..
دولة ـ معاهدة	١ ـ إذا كانت بين طرفين[1] يعد المدخل كما يلى: الرقم اسم دولة الطرف الأول. الخاص [معاهدات، إلخ. اسم الطرف الآخر، تاريخ التوقيع بالسنة شهر يوم] عنوان العمل ..... ٢ ـ إذا كانت بين طرف من جانب وطرفين أو أكثر فى جانب آخر ، يعد المدخل كما يلى : الرقم اسم الدولة فى الجانب الواحد. الخاص [معاهدات، إلخ.] عنوان العمل ..... ٣ ـ إذا كانت المعاهدة بين ثلاثة أطراف، يعد المدخل كما يلى : الرقم اسم دولة الطرف الأول. الخاص [معاهدات، إلخ. أقدم تاريخ للتوقيع بالسنة شهر يوم] عنوان العمل ....

(١) يقصد بالأطراف الحكومات والمنظمات الدولية.

٤ ـ إذا كانت المعاهدة بين أربعة أطراف أو أكثر، يعد المدخل كما يلى :

اسم المعاهدة (سنة التوقيع)

٥ ـ إذا عرفت معاهدة باسم معين، يعد المدخل كما يلى :

اسم المعاهدة (سنة التوقيع)

ملاحظة : تعد فى جميع الحالات المداخل الإضافية لأطراف المعاهدة والإحالات المناسبة.

رسمات حائطية

انظر : مؤلف.

رئيس حكومة

إذا كان العمل يمثل المنصب الرسمى، يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم الخاص اسم الدولة. اللفظ الدال على الوظيفة.

عنوان العمل ....

مثل :

٣٢٠ تونس. الوزير الأول.

ت و الخطاب السياسى الهام .....

رئيس دولة

١ ـ إذا خص العمل الدولة، يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم الخاص اسم الدولة. لفظ رئيس (تاريخ بداية حكمه ـ تاريخ نهاية حكمه : اسم الرئيس)

عنوان العمل ...

٢ ـ إذا قدم رئيس الدولة العمل بصفته الشخصية ،
يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الرئيس (لفظ رئيس)
الخاص عنوان العمل ...

سفارة

يعد المدخل كما يلى:

الرقم اسم الدولة صاحبة السفارة . لفظ سفارة
(اسم الدولة التى بها السفارة)
عنوان العمل ...

مثل :

٩٦٢ مصر . سفارة (لبنان)
م س مصر الحديثة ...

سلايد

انظر : شريط فيلمى

شريحة فيلمية

انظر : شريط فيلمى

شريحة مجهرية

١ ـ المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية.

٢ ـ عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.

شريط فيلمى

١ ـ المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية.

٢ ـ عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.

انظر أيضا : تسجيلات مرئية.

شريط كاست صوتى	انظر تسجيلات صوتية.
شفافات	١ ـ المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية. ٢ ـ عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.
صور شفافة	١ ـ المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية. ٢ ـ عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.
صور فوتوغرافية	١ ـ إذا كانت الصور من إعداد شخص، والنص لآخر يعد المدخل باسم المعد بالترتيب التالى : الرقم اسم معد الصور. الخاص عنوان العمل / اسم المعد؛ صاحب النص...
طقم	١ ـ إذا كان هناك مسئول عن كل مكوناته يعد المدخل باسمه. ٢ ـ إذا كان لكل قطعة من مكونات الطقم مؤلف خاص يعد المدخل بالعنوان.
فنان (فقط)	يعد المدخل باسمه
فنان وكاتب	إذا اشترك فنان وكاتب فى مسئولية عمل، يعد المدخل باسم الشخص الذى ذكر أولا، إلا إذا اتسم اسم الشخص الآخر بأهمية أكبر تبديها الصياغة.

فهرس: إذا كان للفهرس صلة بعمل آخر، يعد المدخل باسم الذى أعد العمل الجديد مع إعداد بطاقة إحالة انظر أيضا لربط العملين.

ڤيديو كاسيت: انظر تسجيلات مرئية.

فيلم ثابت: انظر : شريط فيلمى.

فيلم كاست: انظر : شريط فيلمى.

القرآن الكريم: ١ ـ يستخدم العنوان المقنن القرآن الكريم كرأس وتعد الإحالة المناسبة.

فمثلا :

المصحف الشريف الذى نشره المجلس الأعلى للشئون الإسلامية بالقاهرة عام ١٩٧٠ فى ٤٧٨ صفحة يسجل كما يلى:

٢٢١ القرآن الكريم.

ق ك المصحف الشريف .ـ القاهرة : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية، ١٩٧٠.

٤٧٨ ص.

وتعد إحالة انظر كما يلى :

المصحف الشريف.

انظر

القرآن الكريم.

٢ ـ يدخل الجزء من القرآن الكريم كرأس فرعى من العنوان المقنن القرآن الكريم مثال:

٢٢١ القرآن الكريم . جزء عم.

ق ك الجزء الثلاثون من القرآن الكريم ...

وتعد إحالة انظر كما يلى :

الجزء الثلاثون من القرآن الكريم

انظر

القرآن الكريم . جزء عم.

٣ ـ تدخل السورة الكريمة كرأس فرعى من العنوان المقنن القرآن الكريم، فمثلا :

إذا كان العنوان الرسمى «السورة الخامسة من القرآن الكريم» يعد المدخل كما يلى :

٢٢١ القرآن الكريم . سورة المائدة.

ق ك السورة الخامسة من القرآن الكريم ....

وتعد إحالة كما يلى :

السورة الخامسة من القرآن الكريم.

انظر

القرآن الكريم . سورة المائدة.

٤ ـ تدخل الآية الكريمة متفرعة من السورة وذلك كرأس فرعى من العنوان المقنن القرآن الكريم، فمثلا:

إذا كان العنوان الرسمى «الآية السابعة من سورة البقرة» يعد المدخل كما يلى :

٢٢١ القرآن الكريم . سورة البقرة ،٧.

ق ك الآية السابعة من سورة البقرة ...

قرص صوتى	انظر : تسجيلات صوتية.	
قنصلية	الرقم	اسم الدولة التى تتبعها القنصلية.
	الخاص	لفظ قنصلية (اسم المدينة التى تقع
	فيها	القنصلية)
		عنوان العمل ....
	مثل	
	٩٦٢	مصر . قنصلية (لندن)
	م ق	مصر الحديثة ...
	الرقم	اسم الدولة. القوات المسلحة
قوات مسلحة	الخاص	عنوان العمل ...
	الرقم	اسم الدولة . القوات المسلحة. الفرع.
	الخاص	عنوان العمل ...
	مثل	
	٣٥٥,٥	مصر . القوات المسلحة . الجيش الثانى.
	م ق	التدريبات العملية ...
كاتب وفنان	انظر : فنان وكاتب	
كتاب ذو حاشية	يفهرس كل من العمل الأصلى والحاشية مع إشارة كل منهما إلى الآخر فى تبصرة.	

كرة أرضية	١– إذا وضح اسم الشخص أو الهيئة المسئولة يعد المدخل بالاسم. ٢– إذا لم يمكن تحديد اسم الشخص أو الهيئة بعد المدخل بالعنوان .
كشاف	إذا كان الكشاف لعمل سابق يعد الدخل باسم الذى أعد العمل الجديد، مع إعداد بطاقة إحالة انظر أيضا لربط العملين.
كلية	يعد المدخل بالترتيب التالى : الرقم الجامعة . الكلية (مقر الكلية) الخاص عنوان العمل .... مثل : ٣٧٨١,٠١ جامعة القاهرة . كلية الآداب (الجيزة) ج ق الأهداف والغايات ...
كنيسة	اسم الكنيسة متبوعا بمكانها بين هلاليتين. مثل الكنيسة المعلقة (مصر القديمة)
متحف	الرقم اسم المتحف (مقره) الخاص عنوان العمل ....
مترجم	انظر : ترجمات

مجلس تشريعى
(مجلس شعب)
(مجلس محافظة)
(مجلس محلى)

الرقم الخاص اسم الدولة . المجلس . الفرع . عنوان العمل ....

مثل

مصر . مجلس الشعب.

ومثل

مصر. مجلس الشعب . لجنة السياسة الخارجية.

محرر

١ ـ إذا تكون العمل من مساهمات لأشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة، وله عنوان شامل، ونتج تحت إشراف تحريرى، يعد المدخل بالعنوان، وتعد مداخل إضافية للمحررين إذا وردت أسماؤهم بوضوح على العمل ولم يزيدوا عن ثلاثة، أما إذا زاد عددهم عن ذلك، فتعد بطاقة إضافية للمحرر الأساسى.

٢ ـ إذا كان العمل مختارات لمؤلف واحد وتحرير آخر يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى سواء كان مذكورا على العمل أو غير مذكور.

انظر أيضا : مختارات.

محقق

١ ـ إذا قدم العمل على أنه طبعة من العمل الأصلى يعد المدخل باسم صاحب العمل الأصلى، وتعد بطاقة إضافية بالمحقق.

الرقم صاحب العمل الأصلى.

الخاص عنوان العمل / صاحب العمل الأصلى؛

اسم المحقق ...

٢ ـ إذا كان العمل فى حد ذاته تعليقًا أو شرحًا لعمل آخر، يعد المدخل باسم مؤلف العمل الجديد.

محكمة

الرقم اسم الدولة. اسم المحكمة.

الخاص عنوان العمل....

مثل

مصر. دار القضاء العالى.

المختارات والمختصرات والمقتطفات

إذا كان العمل من تأليف شخص واحد، وتحرير أو تجميع آخر، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى سواء كان مذكورا على العمل أو غير مذكور، ويوضع اختياريا عنوان مقنن بين معقوفتين بين رأس الاسم والعنوان. مثل:

٨١٠ طه حسين.

ط ح [مختارات]

بعض مؤلفات عميد الأدب العربى...

مراجع

١ ـ إذا ظهر على العمل اسم المؤلف الأصلى ومراجع يعد المدخل باسم المؤلف وفق الترتيب التالى :

	الرقم	اسم المؤلف.
	الخاص	عنوان العمل / المؤلف؛ المراجع ..
		وتعد بطاقة إضافية باسم المراجع.
	٢ ـ إذا كان العمل مراجعة لنص، يعد المدخل باسم معد العمل الجديد إذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن المسئول عن العمل الأصلى لم يعد يعتبر مسئولا	
مستشفى	الرقم	اسم المستشفى (مقره)
	الخاص	عنوان العمل ...
مسجد	الرقم	اسم المسجد (مقره)
	الخاص	عنوان العمل ...
مصغرات	١ ـ يعد المدخل باسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن المادة العلمية.	
	٢ ـ عند عدم إمكانية تحديد المسئولية يعد المدخل بالعنوان.	
مصور	" " "	
معاهدات	انظر : دولة ـ معاهدة	

معرض	يعد المدخل وفق الترتيب التالى : الرقم الخاص اسم المعرض (رقم المعرض إذا كان واحدا من سلسلة معارض تحت اسم واحد : تاريخ الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان جزءا من اسم المعرض) عنوان العمل. مثل : معرض القاهرة الدولى للكتاب (الرابع : ١٩٥٠) ومثل : المعرض المصرى للأثاث (الثانى : ١٩٥٢ : القاهرة)
مقتطفات	انظر مختارات.
مكتبات	١ ـ إذا كانت المكتبة متميزة يعد المدخل باسمها مباشرة متبوعة بمكانها بين هلاليتين، مثل: الرقم الخاص دار الكتب المصرية (القاهرة) عنوان العمل ... ٢ ـ إذا كانت المكتبة غير متميزة يعد المدخل باسمها متفرعا من الهيئة الأم، مثل : وزارة التربية. المكتبة. انظر أيضا هيئة.

ملحق

إذا كان العمل الجديد يرتبط بعمل سابق، يعد المدخل باسم الذى أعد العمل الجديد، مع إعداد بطاقة إحالة انظر أيضا لربط العملين.

ملف كمبيوتر

انظر مؤلف.

منظمة دولية

١ ـ إذا اشتهرت منظمة باسم مختصر يعد المدخل بالاسم المختصر، وتعد بطاقة إحالة انظر من الاسم الطبيعى إلى الاسم المختصر.

٢ ـ إذا صدر العمل عن منظمة ذات شهرة يعد المدخل باسمها مباشرة.

٣ ـ إذا صدر العمل عن هيئة متفرعة من المنظمة يعد المدخل باسم الهيئة الأم متفرعا منها الهيئة الفرعية.

٤ ـ إذا صدر العمل عن رئيس لمنظمة دولية يعد المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم الخاص   اسم المنظمة. وظيفة الرئيس دون ذكر اسمه.

عنوان العمل ...

مثل

٣٢٠   جامعة الدول العربية . الأمين العام.

خ د   القرارات المتحدة ...

انظر أيضا هيئة.

مؤتمر	١ ـ يعد المدخل وفق الترتيب التالى : الرقم الخاص اسم المؤتمر (رقم المؤتمر إذا كان واحدا من سلسلة مؤتمرات تحت اسم واحد : تاريخ الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان جزءا من اسم المؤتمر) عنوان العمل ... مثل : ٠٢٠,٧٢ م إ مؤتمر الإعداد البيليوجرافى للكتاب (الثانى : ٣ ـ ١٠ / ١٢ / ٧٩ : بغداد) ٢ ـ إذا كان العمل مجموعة أوراق مقدمة لمؤتمر أو تقرير بعثة يعد المدخل باسم الهيئة.
موسيقى	١ ـ يعد المدخل باسم المؤلف الموسيقى، أما إذا لم يمكن معرفته فيعد المدخل بالعنوان. ٢ ـ إذا كان العمل لمؤلف موسيقى وأداه آخر يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى. ٣ ـ يعد المدخل باسم المؤلف الموسيقى للعمل الموسيقى المشتمل على كلمات، وتعد بطاقات إضافية لكتّاب الكلمات. ٤ ـ إذا كان العمل الموسيقى إعادة صياغة أو تعديلا أو اقتباسا أو تغييرا واضحا لعمل آخر يعد المدخل باسم الذى أعد العمل الجديد.

٥ ـ إذا تكون العمل الموسيقى من عدة قطع موسيقية لعدة مؤلفين موسيقيين، وليس له عنوان شامل يعد المدخل باسم الموسيقار الأول.

٦ ـ إذا كان العمل الموسيقى لعدة مؤلفين موسيقيين ومن أداء آخر يعد المدخل باسم المؤدى.

٧ ـ إذا تكون العمل الموسيقى من عدة قطع موسيقية لعدة مؤلفين موسيقيين، وأداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين، يعد المدخل بالعنوان.

٨ ـ إذا تكون العمل الموسيقى من عدة قطع موسيقية لعدة مؤلفين موسيقيين وله عنوان شامل، يعد المدخل بالعنوان.

٩ ـ إذا كان العمل نتاج نشاط جمعى (تلحين، أداء، وإنتاج إلى غير ذلك) يعد المدخل باسم الجماعة.

مؤلف

١ ـ جرد أسماء المؤلفين ومن فى حكمهم من الألقاب العلمية والوظيفية.

٢ ـ استخدم الصيغة الأكثر شهرة للاسم، وأعد بطاقة إحالة انظر من الاسم غير المشهور إلى الاسم المشهور.

٣ ـ إذا احتوى الاسم على جزء يشتهر به (لقب، كنية إلى غير ذلك) أعد المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم الجزء المشهور من الاسم ، باقى اسمه، تاريخ

الخاص ميلاده ـ تاريخ وفاته.

عنوان العمل / الاسم بالصيغة

الطبيعية...

٤ ـ يبدأ المدخل بلقب عائلة الاسم الأجنبى متبوعا بفاصلة فبقية الاسم، ويسجل الاسم بصيغته الطبيعية فى بيانات المسئولية بالترتيب التالى :

الرقم اسم العائلة، بقية الاسم.

الخاص عنوان العمل / الاسم بالصيغة الطبيعية

٥ ـ إذا تشابه اسمان أو أكثر تضاف الصفة بين هلاليتين.

٦ ـ إذا لم يذكر المؤلف فى العمل يسجل الاسم بين معقوفتين، ويذكر فى تبصرة المصدر الذى عرف منه.

٧ ـ إذا نسب العمل خطأ إلى مؤلف يعد المدخل باسم المؤلف الحقيقى ويعد مدخل إضافى بالمؤلف الذى نسب إليه العمل.

مؤلف وجامع

١ ـ إذا كان العمل مجموعة أعمال من تأليف شخص واحد، وتجميع آخر يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى سواء ذكر على العمل أو لم يذكر، ويوضع اختياريا عنوان مقنن بين معقوفتين بين رأس الاسم والعنوان، وفق الترتيب التالى:

الرقم اسم المؤلف الأصلى.

الخاص [أعمال]

عنوان العمل ....

انظر أيضا : جامع

مؤلف وفنان

إذا اشترك فى مسئولية عمل كاتب وفنان، يعد المدخل باسم الذى ذكر أولا، إلا إذا اتسم الآخر بأهمية أكثر تبديها الصياغة.

مؤلف ومترجم

إذا ظهر على العمل اسم مؤلف ومترجم، يعد المدخل باسم المؤلف، بالترتيب التالى :

الرقم اسم المؤلف.

الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ المترجم...

انظر أيضا : مترجم.

مؤلف ومحرر

إذا كان العمل مختارات أو مختصرات أو مقتطفات لمؤلف واحد، وتحرير آخر، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى سواء كان مذكورا على العمل أو غير مذكور، ويوضع اختياريا عنوان مقنن مناسب بين معقوفتين [مختارات] أو [مختصرات] أو [مقتطفات] وفق طبيعة العمل، وذلك بين رأس الاسم والعنوان، وفق الترتيب التالى :

	الرقم المؤلف الأصلى. الخاص [مختارات] عنوان العمل . انظر أيضا : محرر.
مؤلف ومحقق	١ - إذا كان العمل فى حد ذاته تعليقا أو شرحا أو تحقيقا لعمل آخر، يعد المدخل باسم مؤلف العمل الجديد.. ٢ - إذا كان العمل نصا مزودًا بتعليق أو شرح أو تحقيق، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى. بالترتيب التالى : الرقم اسم المؤلف الأصلى. الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ اسم المحقق....
مؤلف ومراجع	يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى، ويذكر اسم المراجع فى بيانات المسئولية، بالترتيب التالى: الرقم اسم المؤلف الأصلى. الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ المراجع . انظر أيضا : مراجع.
مؤلفات كاملة	انظر أعمال كاملة.

مؤلفان

١ ـ إذا اشترك مؤلفان فى عمل وأمكن تحديد المؤلف الأساسى، يعد المدخل باسمه.

٢ ـ إذا لم يمكن تحديد المؤلف الأساسى يعد المدخل بالاسم الذى ذكر أولا على العمل.وذلك وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم المؤلف الأساسى.

الخاص عنوان العمل / المؤلف الأساسى، المؤلف الآخر.

انظر أيضا : مؤلف.

مؤلفون (ثلاثة)

١ ـ إذا اشترك ثلاثة فى عمل، وأمكن تحديد المؤلف الأساسى يعد المدخل باسمه.

٢ ـ إذا لم يمكن تحديده، يعد المدخل باسم الذى ذكر أولا على العمل، وفق الترتيب التالى:

الرقم اسم المؤلف الأساسى.

الخاص عنوان العمل/ المؤلف الأساسى، مؤلف ثان، مؤلف ثالث ...

مؤلفون (أكثر من ثلاثة)

١ ـ إذا اشترك أكثر من ثلاثة مؤلفين فى عمل ونسبت المسئولية الأساسية إلى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم يعد المدخل بالاسم الذى نسبت إليه المسئولية، بالترتيب التالى:

الرقم اسم المؤلف.

الخاص عنوان العمل / اسم المؤلف... [وآخ]

٢ - إذا لم يمكن تحديد مؤلف أساسي يعد المدخل بالعنوان.

مؤلفون مختلفة أوضاع أسمائهم على أجزاء العمل.

١ - إذا اختلفت أوضاع أسماء المؤلفين على أجزاء عمل، يعد المدخل باسم المؤلف الذى ذكر أولا على الجزء الأول من العمل.

انظر أيضا : تعديلات؛ تكميلات؛ رئيس حكومة؛ رئيس دولة؛ مختارات.

٢ - إذا اشتمل العمل على عدة أعمال لمؤلفين متعددين، وليس له عنوان شامل، يعد المدخل باسم مؤلف العمل الأول.

ميكروفيش

انظر : مصغرات.

ميكروفيلم

انظر : مصغرات.

ندوة

يعد المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم الخاص

عنوان الندوة (رقمها إذا كان واحدا من عدة اجتماعات تحت اسم واحد : تاريخ الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان جزءا من الاسم)

عنوان العمل

نقابة

يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم اسم النقابة الأم. الفرع (مقره)

الخاص عنوان العمل .

هيئة

يعد المدخل باسم الهيئة إذا وقع العمل تحت فئة أو أكثر من الفئات التالية :

عمل إدارى يتعلق بسياستها، إجراءاتها، مالياتها، موظفيها، مواردها، ممتلكاتها، تقرير، أوراق مقدمة لمؤتمر، تقرير بعثة.

١ ـ تحذف الهيئة أو الهيئات المتخللة إلا إذا كان المدخل لا يحقق تحديدا كافيا بدونها.

٢ ـ إذا صدر العمل عن هيئة متميزة، يعد المدخل باسمها مباشرة.

٣ ـ إذا صدر العمل عن هيئة غير متميزة يعد المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم الهيئة الأم. القسم. الفرع.

الخاص عنوان العمل.

٤ ـ إذا صدر العمل عن هيئة ليس لمقرها شهرة يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الهيئة (مكان المقر، المكان الأشمل)

الخاص عنوان العمل.

٥ ـ إذا صدر العمل عن هيئة تشتهر باسم مختصر، يعد المدخل بالاسم المختصر ، وتعد بطاقة إحالة من اسمها الطبيعى إلى اسمها المختصر.

٦ ـ إذا صدر العمل عن هيئة فرعية تتضمن الاسم الكامل للهيئة الأم، يعد المدخل بالترتيب :

الرقم الهيئة الأم . الهيئة الفرعية.

الخاص عنوان العمل ...

٧ ـ إذا تطابق اسمان لهيئتين أو أكثر يميز بينهما بعبارة توضع بين هلاليتين، قد تكون اسم المكان أو اسم المؤسسة التى تقع بها الهيئة. أو سنة أو سنوات وجود الهيئة.

٨ ـ إذا تغير اسم هيئة يعد المدخل بالاسم الجديد مع إعداد إحالات انظر أيضا من الاسم الجديد إلى الاسماء القديمة ومن الأسماء القديمة إلى الاسم الجديد.

هيئة تشريعية

إذا صدر العمل عن (مجلس شعب، محلى، محافظة، قروى ...) يعد المدخل بالترتيب التالى:

الرقم اسم الدولة . اسم المجلس.

الخاص عنوان العمل. . .

انظر أيضا : مجلس شعب.

٢ ـ إذا صدر العمل عن لجنة من هيئة تشريعية يعد المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم الدولة . اسم الهيئة . اسم اللجنة.

الخاص عنوان العمل. . .

هيئة
(المسئولية مشتركة)
(أكثر من ثلاث)

١ ـ إذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاث هيئات، ولم تظهر بوضوح مسئولية أى منها، يعد المدخل بالعنوان. ويعد مدخل إضافى للهيئة المذكورة أولا.

انظر أيضا : مؤلفون (أكثر من ثلاثة).

(هيئة)
(المسئولية مشتركة)
(هيئتين أو ثلاث)

١ ـ إذا صدر العمل عن هيئتين أو ثلاث وتبين بوضوح أن إحداها مسئولة مسئولية أساسية عن العمل، يعد المدخل باسمها، وتعد مداخل إضافية للهيئات الأخرى.

٢ ـ إذا لم تكن المسئولية محددة بوضوح، يعد المدخل باسم الهيئة المذكورة أولا.

وزارة أجنبية

يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الدولة . اسم الوزارة.
الخاص عنوان العمل.....

وزارة وطنية

يعد المدخل بالترتيب التالى:

الرقم اسم الوزارة.
الخاص عنوان العمل....

وفد لدى هيئة دولية

يعد المدخل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الدولة التى ينتمى إليها الوفد. اسم الوفد
الخاص عنوان العمل ...

مثل :

مصر . الوفد المصرى لدى الأمم المتحدة.

(٣) كشافا التدريبات

للاستفادة الكاملة من التدريبات التى وردت بالباب الثانى من القسم الثانى التطبيقى فى هذا الكتاب نقدم مع أدوات الإعداد كشافين لها :

أ ـ كشاف هجائى للمداخل الأساسية للتدريبات. ويشير كل مصطلح إلى رقم. أو أرقام التدريبات التى وردت بها القاعدة.

ب ـ كشاف مختصر لعناصر حقول الوصف التى وردت بالتدريبات.

أ ـ الكشاف الهجائي للمداخل الأساسية للتدريبات

أسس ترتيبه :

اختيرت بعض المصطلحات تعبر عن المداخل الأساسية للتدريبات، ورتبت هجائيا، وأثبت أمام كل منها رقم أو أرقام التدريبات التى وردت بها.

ولسهولة استخدامه نورد : أرقام وصفحات التدريبات.

رقم التدريب	رقم الصفحة	رقم التدريب	رقم الصفحة	رقم التدريب	رقم الصفحة	رقم التدريب	رقم الصفحة
١	٢٠٦	١٥	٢٣٤	٢٩	٢٦٢	٤٣	٢٩٦
٢	٢٠٨	١٦	٢٣٦	٣٠	٢٦٤	٤٤	٢٩٩
٣	٢١٠	١٧	٢٣٨	٣١	٢٦٦	٤٥	٣٠٠
٤	٢١٢	١٨	٢٤٠	٣٢	٢٦٩	٤٦	٣٠٢
٥	٢١٤	١٩	٢٤٢	٣٣	٢٧٢	٤٧	٣٠٣
٦	٢١٦	٢٠	٢٤٤	٣٤	٢٧٤	٤٨	٣٠٦
٧	٢١٨	٢١	٢٤٦	٣٥	٢٧٦	٤٩	٣٠٩
٨	٢٢٠	٢٢	٢٤٨	٣٦	٢٧٩	٥٠	٣١٠
٩	٢٢٢	٢٣	٢٥٠	٣٧	٢٨٢	٥١	٣١٢
١٠	٢٢٤	٢٤	٢٥٢	٣٨	٢٨٥	٥٢	٣١٣
١١	٢٢٦	٢٥	٢٥٤	٣٩	٢٨٧	٥٣	٣١٤
١٢	٢٢٨	٢٦	٢٥٦	٤٠	٢٩٠	٥٤	٣١٦
١٣	٢٣٠	٢٧	٢٥٨	٤١	٢٩٣	٥٥	٣١٩
١٤	٢٣٢	٢٨	٢٦٠	٤٢	٢٩٥		

أ ـ كشاف للمداخل الأساسية للتدريبات

ب ـ كشاف مختصر لقواعد تسجيل عناصر حقول الوصف التى وردت بالتدريبات

أسس ترتيبه :

رتبت حقول الوصف وعناصرها وفق تتابعها على بطاقة الوصف، وأعدت كلمات كمصطلحات يمثل كل منها مدخلا لقاعدة وصف وقد رتبت المصطلحات هجائيا خلال تتابع الحقول، ويشير كل مصطلح إلى رقم أو أرقام التدريبات التى وردت بها.

تذكر : ترتيب حقول الوصف كما يلى :

١ ـ حقل العنوان وبيانات المسئولية:

أ ـ العنوان .

ب ـ بيانات المسئولية.

٢ ـ حقل الطبعة :

أ ـ الترقيم العددى.

ب ـ وصف الطبعة.

ج ـ مسئولية الطبعة.

٣ ـ حقل البيانات المخصصة للمادة :

أ ـ الدوريات.

ب ـ ملفات الكمبيوتر.

جـ ـ المواد الخرائطية.

٤ ـ حقل النشر والتوزيع.

أ ـ المكان.

ب ـ الناشر ، الموزع ...

جـ ـ تاريخ النشر والتوزيع.

٥ ـ حقل الوصف المادى :

أ ـ امتداد الوعاء.

ب ـ المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى).

ج ـ الأبعاد.

ء ـ المواد المصاحبة.

٦ ـ حقل السلسلة.

٧ ـ التبصرات.

٨ ـ المتابعات.

الكشــاف

(ب) بيانات المسئولية	أرقام التدريبات
إدارة	٣٤
إيضاح بيان مسئولية	١٣
بنك	١٠
جامع	٢١
جمعية	٢٦
حلقة دراسية	٣٠
دولة	١٢، ٢٩، ٣١
دستور	١٢
قوانين	٣١
معاهدات	٢٩
مؤتمر	٢٨
مؤلف أجنبى	٤
مؤلف قديم أو يشتهر بجزء من اسمه	٨، ٥٤
مؤلف ومترجم	٤
مؤلف ومحرر	٨
مؤلفان	٣، ٤، ٢٤
مؤلفون (أكثر من ثلاثة)	٥
مؤلفون (ثلاثة)	٢٢
مؤلفون (متعددون لعمل ليس له عنوان شامل)	١٦
مؤلفون (مختلفة أوضاع أسمائهم على أجزاء العمل)	٢٢
هيئة	١٠، ٢٦، ٢٧، ٣٦.
وزارة	٣٤، ٤٨.

	أرقام التدريبات
(٢) حقل الطبعة	
أ ـ الترقيم العددى	
استخدام الترقيم العددى	١ ـ ١٢
دورية ليست ذات طابع خاص	٤٤ ـ ٤٧
ب ـ وصف الطبعة	
افتقار عمل لبيان الطبعة وبه تغيرات عن طبعاته السابقة	١٦
بيانات وصف الطبعة	٢٤،٢١،١٢،٥،٢
ج ـ مسئولية الطبعة	
بيانات المسئولية ـ تعدادها	٢٤
بيانات المسئولية ـ علاماتها	٢٤،١٤،٥،٤
(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة	
أ ـ دوريات	٤٤ ـ ٤٧
الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ولا يزال الاشتراك ساريا	٤٦
الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال الاشتراك ساريا	٤٧
اقتناء عدد واحد	٤٤
اقتناء عدة أعداد	٤٥
ب ـ ملف كمبيوتر	٤٨
جـ ـ مواد خرائطية	
مقياس الرسم	٣٣، ٣٢

(٤) حقل النشر والتوزيع ...إلخ	أرقام التدريبات
أ ـ المكان	
أماكن:	
ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر واسم ناشر وتاريخ نشر	٢٣
ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر وأسماء ناشرين وتاريخ نشر	٢٤
ظهرت على مجلدات العمل عدة أماكن للنشر	١٤
مكان:	
ظهر على العمل مكان نشر واسم دولة	٥
ظهر على العمل مكان نشر به خطأ	٦
ظهر على العمل مكان نشر وهمي	٢٥
ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى إيضاح لمقره	١٥
ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى تحقيق ذاته	٢٠،٣
ظهر على العمل مكان نشر يعرف باسم أكثر شهرة	٤
مكانان:	
ظهر على العمل مكانان للنشر واسم ناشر وتاريخ نشر	١
ظهر على العمل مكانان للنشر والتوزيع واسم ناشر واسم موزع وتاريخا نشر وتوزيع	١٨
ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ نشر	١١
لم يظهر على العمل مكان نشر أو مكان توزيع وظهر مكان مكان طبع غير مشهور	٢١

	أرقام التدريبات
لم يظهر على العمل مكان نشر أو مكان توزيع وعرف مكان طبع محتمل	٩
لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر محتمل	٧،٣٨
لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر مؤكد	٢،١٧،٤١
ب ـ الناشر والموزع ...	
ظهر على العمل اسم ناشر ومكان نشر	١ ـ ٨
ظهر على العمل اسم ناشر فى بيانات المسئولية	٢٦
ظهر على العمل اسم ناشر ومكانان للنشر	٢٣
ظهر على العمل اسم ناشر هو المؤلف	١٧
ظهر على العمل اسماء لعدة ناشرين	٢٤
ظهر على العمل اسمان لناشر وموزع ومكانان وتاريخا نشر وتوزيع	١٨
ظهر على العمل اسمان لناشرين ومكانان وتاريخ للنشر	١١
لم تظهر على العمل بيانات نشر، وظهر اسم طابع	٩،٢١
جـ ـ تاريخ النشر والتوزيع ...	
تاريخ	
ظهر على العمل تاريخ نشر	٢،٣،٥،٩ ـ ١٢
ظهر على العمل تاريخ نشر وعرف تاريخ توزيع	٢٤
ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح	٤

	أرقام التدريبات
تاريخان	
ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين	١٧ ، ٢٤ ، ٤٢
ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر والتوزيع واختلف الناشر والموزع	١٨
ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر وحق النشر	٦
تواريخ	
اختلاف تواريخ النشر على مجلدات العمل	١٣
دوريات	
الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ولا يزال الاشتراك ساريا	٤٦
الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال الاشتراك ساريا	٤٧
اقتناء عدد واحد	٤٤
اقتناء عدة أعداد	٤٥
لم تظهر بيانات نشر	٩ ، ٢١
لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر محتمل	٧
لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر مؤكد	٨ ، ٢٥ ، ٣٩
(٢) حقل الوصف المادى	
أ ـ امتداد الوعاء	
أطلس	٣٣
بكرة شريط صوتى (مدة التشغيل أقل من ٥ دقائق)	٣٦

ب ـ المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى)

أرقام التدريبات

(٦) حقل السلسلة	أرقام التدريبات
العمل في عدة حلقات متصلة الترقيم في السلسلة	١٣
العمل فى سلسلتين رئيسية وفرعية	١٨
العمل فى سلسلتين منفصلتين	١٦
العمل فى سلسلة مرقمة بالأعداد	٢ ، ٣ ، ٨ ، ٢٠ ، ٢٣ ، ٤٠ .
العمل فى سلسلة مرقمة بمصطلح خاص	٢٥ ، ٣٩
العمل عدة حلقات متصلة الترقيم فى السلسلة	١٣
التبصرات	
أطروحة	١٤
للجمهور	٢٣
متطلبات نظام كمبيوتر	٤٨
محتويات	٨، ١١، ١٩، ٢٠
ملخص	٣٨ ، ٤٠
النشر	٢٤، ٤٤، ٤٥، ٤٧
وصف مادى	١٩، ٢٥، ٣٠
المتابعات	١ ، ٢ ، ٧ ، ٩ ، ١٢ ، ١٧ ، ١٨ ، ٢٦ .

ثانيا : التطبيقات باستخدام أدوات الإعداد

أ- هيا نعد مجموعة البطاقات اللازمة للعمل التالى ويتكون من كتاب تصاحبه شريحة فيلمية.

صفحة العنوان والبيانات الوصفية

سلسلة التربية ٥

فلسفة التعليم

تأليف

د. وليم هاتسون   چورچ تل

ترجمة

وفية إبراهيم

رسوم

بسمة محمد

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

دار التربية الحديثة

القاهرة ١٩٩٠

١ ـ يقع الكتاب فى ٢٢٥ صفحة مرقمة. ٢ ـ ويحتوى على إيضاحات وصور. ٣ ـ ارتفاعه ٢٤ سم وعرضه ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع. ٤ ـ يحتوى على ببليوجرافية فى صفحات ٢٢٣، ٢٢٤، ٢٢٥.
٥ ـ تصاحبه شريحة فيلمية فى ١٥ إطار صامتة، ملونة، مقاسها ١٦ مم.
٦ ـ رقم التصنيف ٣٧٠.١ ٧ ـ رأس الموضوع التعليم ـ فلسفة.

الخطوات التطبيقية :

١ ـ استرجاع الخبرات وتقرير مستوى الوصف.

٢ ـ استخلاص البيانات الوصفية للعمل وترتيبها بشكل عام :

عنوان ـ مؤلفان أجنبيان ـ مترجم ـ رسام ـ طبعة مزيدة ومنقحة ـ مكان نشر ـ ناشر ـ تاريخ نشر ـ عدد الصفحات ـ الايضاحات، صور ـ الارتفاع و العرض ـ المادة المصاحبة ووصفها ـ السلسلة ـ الببليوجرافية ـ رأس موضوع ـ رقم تصنيف.

٣ ـ نستخدم قائمة اختيار المداخل الأساسية فنحدد اللفظ الدال على مؤلف العمل (مؤلفان)، نصل خلال الترتيب الهجائى للقائمة إلى لفظ (مؤلفان) فترشدنا التعليمات المدرجة أمامه إلى اختيار المدخل الأساسى بالمؤلف الذى ذكر أولا على العمل، كما تحيلنا إلى لفظ (مؤلف) فنعلم خلال التعليمات ضرورة تجريد أسماء المؤلفين ومن فى حكمهم من الألقاب العلمية والوظيفية ما دامت ليست ضرورية لتحديد ذواتهم، كما نعلم أن المدخل بالمؤلف الأجنبى يبدأ باسم العائلة متبوعا بفاصلة فبقية الاسم فنقطة. لذا نسجل على بطاقة الفهرسة المدخل الأساسى بالمؤلف على البعد الأول على السطر الرابع[1].

(١) تابع نموذج البطاقة الأساسية لهذا العمل أثناء الخطوات والإجراءات التطبيقية.

ونسجل رقم التصنيف على السطر الرابع من بطاقة الفهرسة، وعلى بعد مسافتين من حافتها، ثم نضيف رموز المدخل أسفل رقم التصنيف.

٤ ـ نسترشد عند تسجيل البيانات الوصفية بأدوات الإعداد التالية :

أ ـ الهيكل الذى يمثل بطاقة أساسية مدخلها المؤلف.

ب ـ كشاف تدريبات حقول الوصف وعناصره مع إغفال أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف العمل.

لذا : نسجل عنوان الكتاب بالبعد الثانى على السطر التالى، فشرطة مائلة وندون اسماء المؤلفين ومن فى حكمهم بالصيغ الطبيعية لأسمائهم، على أن تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وتفصل شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة.

ـ نسجل العلامة الحقلية ونستخدم الترقيم العددى للطبعة تتبعها فاصلة فبيانات وصفها.

ـ نغفل حقل البيانات المخصصة للمادة حيث إنه لا ينطبق على وصف العمل الذى بين أيدينا.

ـ نسجل العلامة الحقلية يتبعها مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر مع ملاحظة علامات الترقيم.

ـ نسجل حقل الوصف المادى على البعد الثانى، ونستكمله على البعد الأول. لاحظ علامات الترقيم المستخدمة.

ـ نسجل علامة + ثم تعداد ونوع المادة المصاحبة ثم وصفها بين هلاليتين.

ـ نسجل علامة حقلية ثم السلسلة ورقمها.

ـ تبدأ التبصرات على البعد الثانى وتستكمل على البعد الأول فنسجل التبصرة الخاصة بالببليوجرافية.

٥ ـ نحدد المداخل الإضافية التى يتطلبها العمل وهى فى هذا المثال ستة :

رأس موضوع / مؤلف مشارك / مترجم / رسام / عنوان / سلسلة.

ونسجلها ببيانات المتابعة لتبدأ بالبعد الثانى وتستكمل على البعد الأول مع ملاحظة ترقيم رأس الموضوع بالأرقام وما يتلوه بالحروف الأبجدية.

هكذا استكملت البطاقة الأساسية للعمل.

٦ ـ لا يحتاج العمل الذى بين أيدينا إلى بطاقات إحالات.

٧ ـ تنسخ من البطاقة الأساسية أعداد مساوية للمداخل الإضافية، بالإضافة إلى بطاقة أخرى تخصص للفهرس المصنف، ويسجل مدخل إضافى على قمة كل بطاقة على البعد الثانى.

٨ ـ يزود كل فهرس بالبطاقات التى تناسبه :

أ ـ فيزود (فهرس المؤلفين) بالبطاقة الأساسية، وبطاقات : المؤلف المشارك، المترجم، الرسام.

ب ـ يزود (فهرس العناوين) ببطاقتى العنوان والسلسلة.

جـ ـ يزود (فهرس الموضوعات) ببطاقة رأس الموضوع.

ء ـ يزود (الفهرس المصنف) ببطاقة طبق الأصل من البطاقة الأساسية.

البعد الأول

البعد الثاني

٣٧٠.١	هاتسون، وليم.
هـ و	فلسفة التعليم / تأليف وليم هاتسون، چورج تل؛ ترجمة وفية إبراهيم؛ رسوم بسمة محمد .ــ ط٢، مزيدة ومنقحة .ــ القاهرة : دار التربية الحديثة، ١٩٩٠.
	٢٢٥ ص : إيض، صور؛ ٢٤ سم + ١شريحة فيلمية (١٥ أط : صا، لو؛ ١٦مم) .ــ (سلسلة التربية؛ ٥)
	ببليوجرافية : ص ٢٢٣ ــ ٢٢٥.
	١ . التعليم ــ فلسفة. أ. تل، چورج، مؤلف مشارك. ب. وفية إبراهيم، مترجم. جـ . بسمة محمد، رسام. د . العنوان. هـ . السلسلة.

ب ـ هيا نعد مجموعة البطاقات اللازمة للعمل التالى

صفحة العنوان والبيانات الوصفية

دائرة معارف العلوم أشرف على تحريرها **دكتور سامى عزت** الطبعة الثالثة دار الحكمة للنشر القاهرة ١٩٩١م = ١٤١٢ هـ

١ ـ تقع دائرة المعارف فى ٢٧٠ ص. ٢ ـ تحتوى على إيضاحات ورسوم.

٣ ـ لها كشاف موضوعى من صفحة ٢٥٣ ـ ٢٧٠ وارتفاعها ٣٠سم وعرضها ١٦ سم. ٤ ـ رقم التصنيف ٥٠٣ ٥ ـ رأس الموضوع : العلوم ـ دوائر معارف.

الخطوات التطبيقية :

١ ـ استرجاع الخبرات وتقرير مستوى الوصف.

٢ ـ استخلاص البيانات الوصفية وترتيبها بشكل عام :

عنوان ـ إشراف تحريرى ـ طبعة ثالثة ـ مكان نشر ـ صفحات ـ إيضاحات؛ رسوم ـ ارتفاع وعرض عاديان ـ كشاف موضوعى ـ رقم تصنيف ـ رأس موضوع.

٣ ـ نستخدم قائمة اختيار المداخل الأساسية فبالبحث تحت لفظ (محرر) توجهنا التعليمات المدرجة أمامه إلى أن المدخل فى هذه الحالة يجب أن يكون بالعنوان، لذا نسجله على بطاقة الفهرسة على البعد الأول على السطر الرابع(١)، ونسجل رقم التصنيف على السطر الرابع وعلى بعد مسافتين من حافة البطاقة، ونضيف رموز المدخل أسفل رقم التصنيف.

البعد الأول

البعد الثانى

٣.٥	دائرة معارف العلوم / أشرف على تحريرها سامى عزت .ـ ط٣ .ـ
د.م	القاهرة : دار الحكمة للنشر والتوزيع، ١٩٩١م = ١٤١٢هـ.
	٢٧٠ ص : إيض، رسوم؛ ٣٠ سم .
	كشاف موضوعى: ص ٢٥٣ ـ ٢٧٠.
	١ . العلوم ـ دوائر معارف. أ. سامى عزت، إشراف تحريرى.

(١) مع متابعة نموذج البطاقة الأساسية لهذه الموسوعة أثناء جميع الإجراءات والخطوات.

٤ ـ نسترشد عند تسجيل البيانات الوصفية بما يلى :

أ ـ الهيكل الذى يمثل بطاقة أساسية مدخلها العنوان (البعد المعلق)

ب ـ كشاف تدريبات حقول الوصف وعناصره مع إغفال أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف العمل.

فبعد تسجيل العنوان على السطر الرابع بالبعد الأول، تتوالى عناصر الحقول على البعد الثانى حتى نهاية حقل النشر والتوزيع.

لذا : نسجل بعد العنوان شرطة مائلة ثم اسم المشرف التحريرى، ونسجل علامة حقلية فالترقيم العددى للطبعة، ونغفل البيانات المخصصة للطبعة حيث إنها لا تنطبق على وصف العمل، ونسجل علامة حقلية يتبعها مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر مع ملاحظة علامات الترقيم.

ـ نسجل حقل الوصف المادى على البعد الثانى ونستكمله على البعد الأول مع ملاحظة علامات الترقيم.

ـ تبدأ التبصرات على البعد الثانى وتستكمل على البعد الأول فتسجل التبصرة الخاصة بالكشاف الموضوعى.

٥ ـ نحدد المداخل الإضافية التى يتطلبها العمل، وهى فى هذا المثال : رأس موضوع ـ محرر

ونسجلهما ببيانات المتابعة لتبدأ بالبعد الثانى وتستكمل على البعد الأول، مع ملاحظة ترقيم رأس الموضوع بالأرقام.

وهكذا تستكمل البطاقة الأساسية.

٦ ـ لا يحتاج العمل إلى بطاقات إحالات.

٧ ـ ينسخ من البطاقة الأساسية ثلاث بطاقات يسجل على قمة الأولى بالبعد الثانى رأس الموضوع، وعلى الثانية اسم المشرف التحريرى، وتخصص الثالثة للفهرس المصنف.ويزود كل فهرس بالبطاقات التى تناسبه.

الباب الثانى

التدريبات * نماذج الإجابات * التعليقات

الباب الثانى

التدريبات ونماذج الإجابات والتعليقات

هذه التدريبات تمثل التطبيقات العملية لأهم قواعد اختيار المداخل، وتسجيل عناصر حقول الوصف لمواد المكتبات، ودعم كل تدريب بنموذج إجابته وتعليق عليه، وقد استهل تدريب كل مادة بما يلى :

(١) قواعد تسجيل عناصر حقل وصفها المادى*.

(٢) ملاحظات تكفل دقة التطبيق.

(٣) تطبيقات توضيحية.

هذا وقد اختتمت التدريبات بكشافين لها :

أولهما : كشاف هجائى بقواعد تسجيل المداخل.

ثانيهما : كشاف تحليلى لعناصر حقول الوصف ،ويقدم قواعد الوصف متكاملة.

أولا : (الكتب والنشرات)

حقل الوصف المادى

تعداد ونوع المادة : الإيضاحات؛ الحجم + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

أ ـ التعداد :

١ ـ تهمل الأقسام غير المرقمة أو الثانوية إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله أو جزءا أساسيا من المطبوع.

* قدمت عناصر الوصف لكل من : المواد الخرائطية، البكرات الفيلمية، الدوريات، ملفات الكمبيوتر.

٢ ـ إذا كانت الوحدات كلها غير مرقمة، يسجل العدد الكلى بين معقوفتين.

[٥٠] ص

٣ ـ إذا كانت الوحدات كلها غير مرقمة وكثيرة، يسجل العدد الكلى مقدرا، مثل :

حو ٥٠٠ ص

٤ ـ إذا ازدوج تعداد الوحدات كما فى الكتب ذات النصوص المتوازية، يسجل التعدادان، مثل :

٨٥، ٨٥ ص

وتعد تبصرة بذلك.

٥ ـ إذا تغير تعداد الوحدات من الحروف إلى الأرقام أو العكس يهمل التعداد الأول، فمثلا :

إذا كان التعداد أ ـ و ثم من ٧ إلى ١٢٥ ص يسجل التعداد :

١٢٥ ص

٦ ـ إذا تكونت الوحدات من أكثر من قسم (أعمدة، أوراق، صفحات) يسجل كل قسم متبوعا بالمختصر المناسب، مثل :

٣٥ ص، ٢٠ ورقة

أعمدة :

٧ ـ أعمدة (مرقمة على صفحات غير مرقمة)

سجل الترقيم بعدد الأعمدة مثل :

٧٠ عمودا

صفحات :

٨ ـ صفحات (غير مرقمة تتلوها صفحات مرقمة)

سجل الصفحات غير المرقمة بين معقوفتين ففاصلة فعدد الصفحات المرقمة، مثل :

[٢٧]، ١٥٠ ص

٩ ـ صفحات مرقمة :

سجل الصفحات.

١٠ ـ صفحات مرقمة بترقيمين مختلفين لنصين بلغتين :

سجل التعداد فى تشكيل وحيد الاتجاه يبدأ من صفحة العنوان التى اختيرت للفهرسة، مثل :

أ ـ ل ١٣٥، A - L,20 ص

١١ ـ صفحات مرقمة تبدأ من رقم معين :

سجل الترقيم الشامل للبداية والنهاية

ص ١١٠ ـ ٢١٥

١٢ ـ صفحات مرقمة تتلوها صفحات غير مرقمة

سجل الصفحات المرقمة تتلوها فاصلة ثم بين معقوفتين الصفحات غير المرقمة، مثل :

٥٤، [٢٢] ص

١٣ ـ صفحات مرقمة ترقيما خاصا وتحمل ترقيما فى عمل أكبر:

سجل التعداد الخاص، وسجل فى تبصره تعداده فى العمل الأكبر.

٢٢٠ ص

١٤ ـ صفحات مرقمة ترقيما خاطئا :

سجل الترقيم كما ورد متبوعا بين معقوفتين مصححا، مثل :

٩٠ [صح ١٨٠] ص

١٥ ـ صفحات مرقمة داخل ترقيمها لوحات بعضها مطوى

سجل الصفحات فاصلة فعدد اللوحات ثم بين هلاليتين طبيعة اللوحات، مثل :

١٢٠ ص ، ٢٤ ورقة (بعضها مطوى)

١٦ ـ صفحات مرقمة والعمل غير مكتمل :

سجل الترقيم وأتبعه بعلامة + دلالة على عدم الاكتمال ، مثل :

٢١٥ + ص

وأوضح أن العمل غير مكتمل فى تبصرة.

مجلدات :

١٧ ـ مجلدات

سجل عدد المجلدات ، مثل :

٣ مج

١٨ ـ مجلدات (اجزاء فى عدة مجلدات):

سجل الأجزاء فى عدد المجلدات، مثل :

٦ جـ فى ٣ مج

١٩ ـ مجلدات (ترقيمها غير متصل) :

سجل عدد المجلدات، وأعط اختياريا بين هلاليتين صفحات كل منها، مثل:

٢ مج (أ ـ جـ، ٢٢٠ ؛ أ ـ ى، ١١٠ ص)

٢٠ ـ مجلدات (ترقيمها متصل):

سجل عدد المجلدات وأعط اختياريا بين هلاليتين عدد الصفحات ، مثل :

٣ مج (٦٢٧ ص)

٢١ ـ مجلدات (ترقيمها متصل ولكل منها صفحات تمهيدية)

سجل عدد المجلدات، وأعط اختياريا بين هلاليتين الصفحات التمهيدية للمجلد الأول، والترقيم المتصل كاملا، مثل :

٣ مج (أ ـ ل، ٤٢٥ ص)

ورقات :

٢٢ ـ ورقات مرقمة :

سجل الترقيم بالورقة، مثل :

٩٥ ورقة

٢٣ ـ ورقات مرقمة (منها ورقات مطوية)

سجل الترقيم بالورقة، وأعط بين هلاليتين بيان الورقات المطوية :

١٢٠ ورقة (٥ مطويات)

ب ـ الإيضاحات (التفصيلات المادية الأخرى):

١ ـ لا تعتبر الجداول من الإيضاحات.

٢ ـ توصف الإيضاحات التالية بمسمياتها، وترتب هجائيا :

إسقاطات ـ خرائط ـ رسمات ـ شجرات نسب ـ صور ـ عينات ـ متبعات ـ مثليات ـ موسيقى. مثل :

٩٥ ص : خرائط

٣ ـ يعبر المختصر (ايض) عن الإيضاحات الأخرى ويسجل أولا تتبعه الأنواع السابق ذكرها، مثل :

٣٢٠ ص : إيض، خرائط، رسمات، صور.

٤ ـ إيضاحات (أكثر العمل)

سجل مسبوق باللفظ أكثرها ، مثل :

٢١٠ ص : أكثرها إيض.

٢٥٠ صفحة : أكثرها رسمات.

٥ ـ إيضاحات (بعضها ملون)

سجل ذلك بين هلاليتين، مثل :

٢١٥ ص : رسوم، صور (بعضها ملون).

٦ ـ إيضاحات (كل العمل)

يسجل ذلك، مثل :

١٤٠ ص : كلها إيض

٢١٠ ص : كلها صور

٧ ـ إيضاحات (مرقمة أو أمكن معرفة أعدادها):

سجل ذلك، مثل :

١٢٣ ص : ١٤ خريطة.

٨ ـ إيضاحات (ملونة):

توصف بذلك، مثل :

٩٥ ص : خرائط.

جـ ـ الأبعاد :

١ ـ تسبق شبه الشارحة الأبعاد.

٢ ـ تحول البوصات إلى سنتيمترات.

٣ ـ تحسب كسور السنتيمترات واحدا صحيحا.

٤ ـ إذا كان قياس العمل أقل من ١٠ سم يسجل بالمليمترات.

٥ ـ إذا كان الفرق بين أحجام مجلدات التجميعة الواحدة يزيد عن ٢ سم يعطى الحجم الأصغر فشرطة فالأكبر. مثل :

٣ مج : إيض؛ ٢٣ ـ ١٦سم

٦ ـ العرض (أقل من نصف الارتفاع):

سجل الارتفاع × العرض

١٢٠ ص : خرائط؛ ٢١ × ٨سم

٧ ـ العرض (أكبر من الارتفاع)

سجل الارتفاع × العرض

٩٥ ص : إيض ؛ ١٢ × ٢٧ سم

٨ ـ العرض (ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع)

سجل الارتفاع فقط، مثل :

٨٥ ص : إيض؛ ٢٤ سم

تدريب (١)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

إنها أشــياء .. كبيرة !

دكتور

أحمد عادل

الطبعة الثانية

دار الشـروق

القاهرة بيروت

١٩٨٤

١ ـ رقم التصنيف ٠٤١.

٢ ـ عدد الصفحات ٩٥

٣ ـ به إيضاحات.

٤ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم، وعرضه ١٥ سم.

٥ ـ رأس الموضوع مقالات.

٦ ـ سجل بيانات المتابعة.

٧ ـ يمكن اختياريا اتباع سنة النشر بما يوازيها هجريا.

ب ـ نموذج الإجابة:

٠٤١	أحمد عادل.
أ ع	إنها أشياء .. كبيرة! / أحمد عادل. ـ ط٢. ـ القاهرة ؛ بيروت: دار الشروق، ١٩٨٤ [١٤٠٤ هـ]
	٩٥ ص : إيض؛ ١٩سم .
	١ . مقالات. أ. العنوان.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف مجردا من لقبه العلمى، واختتم بنقطة.

٢ ـ سجل العنوان كما ورد على صفحة العنوان.

٣ ـ استخدم الترقيم العددى للطبعة.

٤ ـ فصلت شبه الشارحة بين مكانى النشر.

٥ ـ اتبع اختياريا التاريخ الذى ظهر على الكتاب بما يوازيه بين معقوفتين.

٦ ـ لاحظ الأبعاد وارتباطات علامات الترقيم بعناصر الحقول وموقع الرقم الخاص.

٧ ـ سجل الارتفاع فقط حيث أن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

٨ ـ سجل رأس الموضوع بالرقم والعنوان بالحرف الأبجدى.

تدريب (٢)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

سلسلة تبسيط العلوم ١

الأستاذ محمد فتحى

التعاطى ... جريمة

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

مكتبة العدل

١٩٥٠

١ ـ رقم التصنيف ٦١٣,٨.

٢ ـ عدد الصفحات ٧٩.

٣ ـ لم يظهر مكان نشر، ولكن عرف أنه القاهرة.

٤ ـ ارتفاع الكتاب ٢٤ سم، وعرضه ١٤ سم.

٥ ـ رأس الموضوع المخدرات.

٦ ـ سجل بيانات المتابعة.

ب ــ نموذج الإجابة

٦١٣,٨ محمد فتحى.
م ف التعاطى ــ جريمة / محمد فتحى .ـ ط٢، مزيدة ومنقحة.ـ
[القاهرة] : مكتبة العدل، ١٩٥٠.
٧٩ ص ؛٢٤سم .ـ (سلسلة تبسيط العلوم ؛ ١)
١ . المخدرات. أ. العنوان. ب. السلسلة.

جـ ــ التعليق

١ ـ المدخل بالمؤلف، واختتم بنقطة.

٢ ـ اشتمل العنوان على ثلاث نقاط فسجلت شرطة.

٣ ـ سبقت الفاصلة بيان وصف الطبعة.

٤ ـ عرف مكان نشر مؤكد فسجل بين معقوفتين.

٥ ـ سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

٦ ـ سبقت شبه الشارحة رقم السلسلة.

٧ ـ رقم رأس الموضوع بالعدد ورقم ما يتلوه من مداخل إضافية بالحروف الأبجدية.

تدريب (٣)

أ ــ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

السلسلة القانونية ٧

الإجراءات [القانونية]

تأليف

محمد على   أحمد سمير

الطبعة الثانية

الحامول

دار الإنصاف

١٩٥٠

١ ـ رقم التصنيف   ٣٤٧

٢ ـ عدد الصفحات   ٤٥.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ١٧,٢ سم، وعرضه ١٢ سم.

٤ ـ وضح مكان النشر.

ب ـ نموذج الإجابة

٣٤٧	محمد على.
م ع	الإجراءات (القانونية) / تأليف محمد على، أحمد سمير .ـ ط٢ .ـ الحامول [منوفية] : دار الإنصاف، ١٩٥٠.
	٤٥ ص ؛ ١٨سم .ـ (السلسلة القانونية؛ ٧)

جـ ـ التعليق:

١ ـ المدخل بالمؤلف الأساسى والذى ذكر أولا على العمل واختتم بنقطة.

٢ ـ اشتمل العنوان على معقوفتين فسجلتا هلاليتين.

٣ ـ تفصل الفاصلة بين المؤلفين فى بيان المسئولية.

٤ ـ لإيضاح مكان النشر أضيف اسم المحافظة بين معقوفتين.

٥ ـ حسبت كسور السنتيمتر فى الارتفاع سنتيمترا صحيحا. وسجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع.

٦ ـ سجلت السلسلة ورقمها بين هلاليتين.

تدريب (٤)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

الانفجار السكاني
ودراسته في أرجاء العالم
وفق تزايد السكان في
الأقطار والدول المختلفة

تأليف

الأستاذ	دكتور
وليم جيرى	بان فون

ترجمة
الأستاذ سيد جلال
مراجعة
سامى عزيز
الطبعة الثانية
إعداد أحمد محمد

دار الفكر
١٩٢٥
كرستيانا

١ ـ رقم التصنيف ٣٠١,٣ ـ عدد الصفحات ٩٥.

٢ ـ ارتفاع الكتاب ٢١ سم، وعرضه ٨ سم.

٣ ـ مكان النشر غير مشهور، وله اسم أكثر شهرة هو أوسلو.

٤ ـ تاريخ النشر غير صحيح، أما التاريخ الحقيقى ١٩٥٢.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٠١,٣	فون، بان.
ف ب	الانفجار السكانى ودراسته فى أرجاء العالم ... / تأليف بان فون، وليم جيرى؛ ترجمة سيد جلال؛ مراجعة سامى عزيز .ـ ط٢ / إعداد أحمد محمد .ـ كريستيانا [أوسلو] : دار الفكر، ١٩٣٥ [صح ١٩٥٣]
	٩٥ ص ؛ ٢١×٨سم .

جـ ـ التعليق :

١ ـ اشترك مؤلفان أجنبيان سجل أولهما مدخلا يبدأ باسم عائلته فبقية اسمه واختتم بنقطة. ثم ذكر المؤلفان فى بيانات المسئولية بصيغتهما الطبيعية وفصلت بينهما فاصلة، كما فصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة من المسئولين عن العمل.

٢ ـ حذف جزء من العنوان عدا الكلمات الخمس الأولى. أشير إلى الحذف بثلاث نقط.

٣ ـ سبقت الشرطة المائلة بيان مسئولية الطبعة.

٤ ـ أتبع مكان النشر غير المشهور باسمه الأكثر شهرة بين معقوفتين.

٥ ـ سجل التاريخ ثم أتبع بين معقوفتين بلفظ صح فالتاريخ الصحيح.

٦ ـ سجل ارتفاع الكتاب × عرضه حيث إن العرض أقل من نصف الارتفاع.

تدريب (٥)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

المكتبات المدرسية فهرسة وتصنيف تأليف جمال عبد الحميد محمد عبد العزيز محمود عبد اللطيف محمد مكاوي الطبعة الثالثة مزيدة ومنقحة سرس جمهورية مصر إعداد علي محمود المكتبة الكبرى ١٩٧٢

١ ـ رقم التصنيف ٠٢٥

٢ ـ عدد الصفحات : يبدأ الكتاب بـ ٢٧ صفحة تشكل جزءا أساسيا من العمل لكنها غير مرقمة، تتلوها ١١٠ صفحات مرقمة.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ٢٠ سم، وعرضه ٢٢ سم.

٤ ـ المؤلف الأول هو الأساسي.

ب ــ نموذج الإجابة :

٠٢٥ جمال عبد الحميد.

ج ع المكتبات المدرسية : فهرسة وتصنيف/ جمال عبد الحميد ... [وآخ] .ــ ط٣، مزيدة ومنقحة / إعداد على محمود.ــ سرس، جمهورية مصر : المكتبة الكبرى، ١٩٧٢.

[٢٧] ، ١١٠ ص ؛ ٢٠×٢٢ سم .

○

جــ ــ التعليق :

١ ــ المدخل بالمؤلف الأساسى واختتم بنقطة.

٢ ــ سبقت الشارحة العنوان الفرعى.

٣ ــ سجل فى بيانات المسئولية اسم المؤلف الذى نسب إليه العمل متبوعا بعلامة الحذف ... [وآخ]

٤ ــ سبقت الفاصلة بيان وصف الطبعة، وسبقت الشرطة المائلة بيان مسئولية الطبعة.

٥ ــ ظهر على العمل مكان النشر مصحوبا باسم الدولة، وفصلت بينهما فاصلة.

٦ ــ فى بداية الكتاب ٢٧ صفحة غير مرقمة لذا سجلت بين معقوفتين.

٧ ــ لأن عرض الكتاب أكبر من ارتفاعه سجل الارتفاع × العرض.

تدريب (٦)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

المدرسة

The School

بقلم

سعيد على

الطبعة

الثالثة

دار العلم

القـاهـرة

١٩٨٠

١ ـ رقم التصنيف ٣٧١

٢ ـ عدد الصفحات ٩٥ ص ـ ارتفاع الكتاب ٢٤ سم وعرضه ١٨ سم.

٣ ـ به إيضاحات. ٤ ـ تاريخ حق النشر ١٩٧٩ ـ يصاحبه دليل إجابة فى ١٢ص ويشتمل على إيضاحات ارتفاعه ١٥ سم وعرضه ١٠ سم .

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٧١	سعيد علي .
س ع	المدرسة = The School / بقلم سعيد علي .ـ ط٣.ـ القرة [صح القاهرة] : دار العلم، ١٩٨٠، ح ١٩٧٩.
	٩٥ ص : إيض؛ ٢٤ سم + ١ دليل إجابة (١٢ ص : إيض؛ ١٥سم)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف مختتما بنقطة.

٢ ـ سبقت علامة التساوى العنوان الموازى.

٣ ـ ظهر على الكتاب مكان النشر وبه خطأ فسجل كما هو، واتبع بين معقوفتين بلفظ [صح واسم المكان مصححا]

٤ ـ اختلف تاريخ حق النشر عن تاريخ النشر فسجل اختياريا.

٥ ـ سجل الارتفاع فقط حيث أن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

٦ ـ سجلت المادة المصاحبة تسبقها العلامة + ويتبعها وصفها بين هلاليتين.

تدريب (٧)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

حسن على

السماء

الطبعة الرابعة

الدار العصرية

١ ـ ثلاثة مجلدات، ارتفاعاتها ١٩، ٢١، ٢٤ سم.

٢ ـ الترقيم المتصل ١٢٢٠ صفحة ـ بها إيضاحات.

٣ ـ رأس الموضوع الفلك ـ سجل البيانات المتابعة.

٤ ـ رقم التصنيف ٥٢١

٥ ـ عرف تاريخ نشر غير مؤكد هو [ـ١٩٧ ؟]

٦ ـ مكان النشر المحتمل [الإسكندرية؟]

٧ ـ سبق أن عرف الكتاب بعنوان أصلى هو الأفق.

ب ـ نموذج الإجابة :

٥٢١	حسن على .
ح ع	السماء = الأفق / حـسن على .ـ ط٤ .ـ [الإسكندرية؟] : الدار العصرية، [ـ١٩٧؟]
	٣ مج (١٢٢٠ ص) : إيض؛ ١٩ ـ ٢٤ سم.
	١ . الفلك. أ. العنوان. ب. عنوان أصلى : الأفق.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف مختتما بنقطة.

٢ ـ سبقت علامة التساوى العنوان الأصلى.

٣ ـ لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع، وعرف أن الاسكندرية مكان نشر محتمل فسجل بين معقوفتين المكان المحتمل متبوعا بعلامة استفهام.

٤ ـ لأن تاريخ العقد غير مؤكد سجل بين معقوفتين التاريخ وعلامة الاستفهام.

٥ ـ لأن الكتاب فى ٣ مجلدات والترقيم متصل، لذا سجل عدد الصفحات بين هلاليتين.

٦ ـ لتفاوت ارتفاعات المجلدات ولأن الفرق يزيد عن ٢ سم لذا سجل أقصر وأطول ارتفاع تفصل بينهما شرطة.

٧ ـ رُقِّم رأس الموضوع بالعدد، ورقِّم ما تلاه من مداخل إضافية بالحروف الأبجدية.

تدريب (٨)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

ذخائر العرب

١

مجالس ثعلب

أحمد بن يحيى بن زيد ثعلب

٨١٦ هـ ـ ٩٠٤هـ

شرح وتحقيق

عبد السلام هارون

الطبعة الثالثة

دار المعارف

القاهرة

١ ـ رقم التصنيف ٤١٠

٢ ـ العمل فى مجلدين، يشتمل على ببليوجرافية من ص ٧١٦ ـ ٧٢٩.

٣ ـ ارتفاع كل من المجلدين ٢٤ سم والعرض ٢٠ سم.

٤ ـ عرف تاريخ نشر مؤكد ١٩٤٨.

ب ـ نموذج الإجابة :

٤١٠	ثعلب، أحمد بن يحيى بن زيد، ٨١٦ ـ ٩٠٤ هـ.
ث أ	مجالس ثعلب / أحمد بن يحيى بن زيد ثعلب؛ شرح وتعليق عبد السلام هارون .ـ ط٣.ـ القاهرة: دار المعارف، [١٩٤٨]
	٢ مج ؛ ٢٤ سم .ـ (ذخائر العرب؛ ١)
	ببليوجرافية : ص ٧١٦ ـ ٧٢٩.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالجزء المشهور من اسم المؤلف، اتبع بفاصلة، فالأجزاء الأولى من الاسم ففاصلة، فتاريخا الميلاد والوفاة بينهما شرطة، واختتم المدخل بنقطة.

٢ ـ سجل الاسم فى بيانات المسئولية بصيغته الطبيعية.

٣ ـ سجل اسم المحقق بالصيغة الطبيعية فى بيانات المسئولية، وفصلت شبه الشارحة بين اسمى المؤلف والمحقق.

٤ ـ وضع تاريخ النشر المؤكد بين معقوفتين.

٥ ـ سجل عدد المجلدات.

٦ ـ سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

٧ ـ سجلت السلسلة ورقمها بين هلاليتين.

٨ ـ سجلت الببليوجرافية فى تبصرة.

تدريب (٩)

أ ــ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

قراءة إسلامية في علم النفس العام محمد عبد الفضيل القوصي الطبعة الأولى دار الطباعة المحمدية ١٩٨٤

١ ـ رقم التصنيف ١٥٠

٢ ـ لم يعرف له ناشر أو مكان نشر.

٣ ـ عرف أن مكان الطبع القاهرة.

٤ ـ عدد الصفحات ٢٠ ص.

٥ ـ ارتفاع الكتاب ٢٤ سم وعرضه ١٢ سم.

٦ ـ رأس الموضوع علم النفس.

٧ ـ سجل بيانات المتابعة.

ب ـ نموذج الإجابة :

١٥٠	محمد عبد الفضيل القوصي.
م ع	قراءة إسلامية فى علم النفس العام / محمد عبد الفضيل القوصي .ـ ط١.ـ [د.م. : د.ن.] ، ١٩٨٤ ([القاهرة] : دار الطباعة المحمدية)
	٢٠ ص؛ ٢٤ سم .
	١ . علم النفس. أ . العنوان.

التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.

٢ ـ لعدم وجود بيانات نشر أعطيت بين معقوفتين الاختصارات د.م بمعنى دون مكان، د.ن. بمعنى دون ناشر.

٣ ـ لأننا علمنا مكان الطبع من غير مصدره الأساسى وضع بين معقوفتين.

٤ ـ احتوت الهلاليتان مكان الطبع واسم الطابع.

٥ ـ سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

٦ ـ سجل رأس الموضوع مرقما بالعدد.

تدريب (١٠)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

بنك مصر **لائحة العاملين** **الطبعة الثانية** دار الشعب ١٩٩٠ القاهرة

١ ـ رقم التصنيف ٣٣٢,١

٢ ـ يقع البنك بالإسكندرية.

٣ ـ ٥٠ عمودا وصفحاته غير مرقمة.

٤ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم، وعرضه ١٢ سم.

ب ـ نموذج الإجابة:

٣٣٢,١ بنك مصر (الإسكندرية)
ب م لائحة العاملين/ بنك مصر.ـ ط٢.ـ القاهرة: دار الشعب، ١٩٩٠.
٥٠ عمود ؛ ١٩ سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ ارتبط مضمون العمل بالبنك لأنه لائحة لموظفيه.

٢ ـ لتمييز مكان البنك أتبع اسمه بمقره بين هلاليتين.

٣ ـ أغفل حقل البيانات المخصصة للمادة لأنه لا ينطبق على وصف العمل.

٤ ـ سجل الترقيم بالعمود لأن الكتاب مطبوع على أعمدة، وصفحاته غير مرقمة.

٥ ـ أغفل عنصر الإيضاحات لأنه لا ينطبق على وصف العمل.

٦ ـ سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

تدريب (١١)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

د. عبد العزيز شرف

المدخل إلى وسائل الإعلام

الصحافة * الإذاعة * التليفزيون
السينما

الطبعة الأولى

دار الكتاب اللبنانى — بيروت
دار الكتاب المصرى — القاهرة

١٩٨٠

١ ـ رقم التصنيف ٠٠١,٥

٢ ـ ٣٧٩ صفحة.

٣ ـ يشتمل على إيضاحات.

٤ ـ ارتفاعه ٢٤ سم وعرضه ١٥ سم.

٥ ـ يشتمل على ببليوجرافية فى صفحات ٣٧٣، ٣٧٤، ٣٧٥، ٣٧٦، ٣٧٧، ٣٧٨.

ب ـ نموذج الإجابة :

٠٠١.٥ عبد العزيز شرف.

ع ش المدخل إلى وسائل الإعلام : الصحافة، الإذاعة، التليفزيون، السينما / عبد العزيز شرف .ـ ط١ .ـ بيروت : دار الكتاب اللبنانى؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨٠.

٣٧٩ ص : إيض ؛ ٢٤ سم.

ببليوجرافية : ص ٣٧٣ ـ ٣٧٨.

○

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف مجردا من اللقب العلمى، واختتم بنقطة.

٢ ـ سبقت الشارحة العنوان الفرعى، وسبقت الفاصلة كل عنصر من عناصره.

٣ ـ نشر الكتاب فى مكانين لناشرين مختلفين ففصلت بينهما شبه الشارحة.

٤ ـ ذكرت الببليوجرافية فى تبصره.

تدريب (١٢)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

> مصر
>
> **دستور ١٩٥٦ وتعديلاته**
>
> الطبعة السادسة
>
> الهيئة العامة للاستعلامات
>
> ١٩٦٠

١ ـ رقم التصنيف ٣٤٢,٦٢

٢ ـ ٣٢ ورقة ، أربع منها مطويات.

٣ ـ رأس الموضوع مصر ـ الدستور.

٤ ـ سجل بيانات المتابعة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٤٢,٦٢ مصر.

م [الدستور]

دستور ١٩٥٦ وتعديلاته .ـ ط٦ .ـ القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات، ١٩٦٠.

٣٢ ورقة (٤ مطويات) ؛ ١٨ سم.

١ . مصر ـ الدستور. أ . العنوان.

○

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل باسم الدولة.

٢ ـ أعد عنوان مقنن بين معقوفتين وذلك على البعد الثانى بين الاسم والعنوان الرئيسى.

٣ ـ سجل الترقيم بالورقة، وأوضح بيان الأوراق المطوية بين هلاليتين.

٤ ـ سجلت بيانات المتابعة.

تدريب (١٣)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

سلسلة المجتمع ١

المجتمعات الإنسانية

عصام السيد

دكتوراه في العلوم الإنسانية

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

دار النشر العربي

القاهرة

١٩٥٠

١ ـ رقم التصنيف ٣٠١.٣٤

٢ ـ العمل فى أربعة مجلدات عن تجميعة واحدة، ولكنها متفاوتة الارتفاع فهى على التوالى ٢٥، ٢٠، ٢٤، ٢٦ سم وعرض كل منها ١٥ سم .

٣ ـ تواريخ النشر مختلفة على المجلدات فهى على التوالى ١٩٥٠، ١٩٥١، ١٩٥٢، ١٩٥٣.

٤ ـ صدرت المجلدات فى سلسلة المجتمع تحمل أرقام ١، ٢، ٣، ٤.

٥ ـ عرف أن العمل من إعداد عصام السيد.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٠١,٣٤	عصام السيد.
ع س	المجتمعات الإنسانية / [إعداد] عصام السيد.ـ ط٢ ، مزيدة ومنقحة .ـ القاهرة : دار النشر العربى، ١٩٥٠ ـ ١٩٥٣.
	٤ مج ؛ ٢٠ ـ ٢٦ سم .ـ (سلسلة المجتمع ؛ ١ ـ ٤)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالاسم مجردا من اللقب العلمى واختتم بنقطة.

٢ ـ أضيفت كلمة إعداد بين معقوفتين فى بيانات المسئولية لتوضيح علاقة العمل.

٣ ـ سبقت الفاصلة بيانات وصف الطبعة.

٤ ـ تواريخ نشر المجلدات مختلفة، لذا سجل تاريخا النشر الأول والأخير بينهما شرطة.

٥ ـ تتفاوت ارتفاعات العمل ويزيد الفرق عن ٢ سم، لذا ذكر أصغر ارتفاع وأطول ارتفاع بينهما شرطة.

٦ ـ سجلت أرقام السلسلة بالشكل الشامل للبداية والنهاية.

تدريب (١٤)

أ ــ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

المدرسة

أو

البيئة التربوية

هدى مصطفى

الطبعة الثانية

إعداد سامى محمود

داو المعارف

١٩٥٨

١ ـ رقم التصنيف ٣٧١

٢ ـ العمل ٦ أجزاء فى ٣ مجلدات صدر كل منها على التوالى فى القاهرة والإسكندرية وطنطا عام ١٩٥٨.

٣ ـ ارتفاع كل مجلد ٢٠ سم وعرضه ١٥ سم.

٤ ـ العمل رسالة ماجستير تقدمت بها الباحثة إلى جامعة القاهرة عام ١٩٥٦.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٧١ هدى مصطفى.
هـ م المدرسة، أو ، البيئة التربوية / هدى مصطفى .ـ ط٣/ إعداد سامى محمود.ـ القاهرة [الإسكندرية، طنطا] : دار المعارف، ١٩٥٨.
٦ جـ فى ٣ مج؛ ٢٠ سم.
أطروحة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة، ١٩٥٦.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل باسم المؤلف واختتم بنقطة.

٢ ـ سبق العنوان البديل لفظ أو بين فاصلتين.

٣ ـ سبقت الشرطة المائلة بيان مسئولية الطبعة.

٤ ـ نشر العمل فى ٣ مجلدات واختلفت أماكن النشر، لذا سجل مكان النشر الذى ذكر على المجلد الأول يتبعه بين معقوفتين اسما المكانين اللذين ذكرا على المجلدين الأول والثالث.

٥ ـ ذكرت فى تبصرة رسالة الماجستير والجامعة وتاريخ اعتمادها، لاحظ علامات الترقيم.

تدريب (١٥)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

توفيق الحكيم

راقصة المعبد

عصفور من الشرق

عدالة وفن

الطبعة الثانية

القاهرة

مكتبة الآداب للنشر والتوزيع

١ ـ رقم التصنيف ٨١٢

٢ ـ الكتاب فى ١٢٠ ص.

٣ ـ عنوان الناشر ١٠ سكة الشابورى (أضفه اختياريا).

٤ ـ ارتفاع الكتاب ١٩سم وعرضه ١٢.

ب ـ نموذج الإجابة :

٨١٢	توفيق الحكيم.
ت ح	راقصة المعبد؛ عصفور من الشرق؛ عدالة وفن / توفيق الحكيم.ـ ط٣.ـ القاهرة (١٠ ش الشابورى) : مكتبة الآداب للنشر والتوزيع، ١٩٥٤.
	١٢٠ ص ؛ ١٩ سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.

٢ ـ يفتقر الكتاب إلى عنوان شامل، لذا سجلت العناوين المنفصلة وبين كل منها شبه شارحة.

٣ ـ أضيف اختياريا عنوان الناشر بين هلاليتين.

٤ ـ لم تحذف عبارة تسمية الناشر ليمكن التمييز بين الناشرين.

تدريب (١٦)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

(القصص الحديث ٣) (القصص العربى ٥) محمد يسرى   صبحي محمود الحلم الغالى   الوردة الحمراء إسكندرية دار العلم ١٩٥٠

١ ـ رقم التصنيف ٣١٨

٢ ـ ٩٥ صفحة، به صور.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ١٨ سم وعرضه ١٥ سم.

٤ ـ يفتقر الكتاب لبيان الطبعة وعرف أنه يحتوى على توسعات هامة عن الطبعات السابقة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣١٨	محمد يسرى.
م ى	الحلم الغالى / محمد يسرى. الوردة الحمراء / صبحى محمود .ـ [طبعة موسعة] .ـ إسكندرية : دار العلم، ١٩٥٠.
	٩٥ ص : صور؛ ١٨ سم .ـ (القصص الحديث؛ ٣) (القصص العربى؛ ٥)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بمؤلف العمل الأول واختتم بنقطة.

٢ ـ ينقص العمل عنوان شامل، ولا يعرف جزء غالب، فسجلت بيانات العنوانين ومسئولية كل منهما وفق ورودها وتفصل بينهما نقطة.

٤ ـ سجل مكان النشر كما ورد على العمل.

٥ ـ حلقة فى سلسلتين منفصلتين وكل منهما مذكور بوضوح على العمل، لذا سجلت بيانات كل سلسلة بين هلاليتين وبالترتيب الذى ظهرت به.

تدريب (١٧)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

> أحمد على ماهر
>
> الطبعة الثانية
>
> ١٤٠٧ هـ = ١٩٨٧م

١ ـ رقم التصنيف ٩٣٠

٢ ـ لم يتيسر الحصول على عنوان الكتاب من المصادر فصنع له عنوان مصر الفرعونية.

٣ ـ الناشر هو المؤلف وعرف مكان نشر مؤكد دمشق.

٤ ـ الصفحات من أ ـ ل، ١٣٥ صفحة ثم من A -l, 20 p. باللغة الإنجليزية أى أنه مرقم برقمين مختلفين.

٥ ـ ارتفاع الكتاب ٨,٤ بوصة وعرضه ٥ بوصات.

٦ ـ رأس الموضوع مصر الفرعرنية.

٧ ـ سجل بيانات المتابعة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٩٣٠ أحمد على ماهر.

أ ع [مصر الفرعونية] / أحمد على ماهر .ـ ط ٢ .ـ [دمشق] : أ . ع. ماهر، ١٤٠٧ هـ = ١٩٨٧م.

أ ـ ل ، ١٣٥، A - I,20 ص ؛ ٢٢سم.

العنوان مصنوع.

١. مصر الفرعونية. أ. العنوان.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.

٢ ـ ليس للعمل عنوان، ولم يتيسر الحصول على عنوانه من المصادر، فصنع له عنوان مصنوع وضع بين معقوفتين، وسجل ذلك فى تبصرة.

٣ ـ لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع، وعرف مكان مؤكد لذا سجل بين معقوفتين.

٤ ـ لأن المؤلف هو الناشر لذا سجلت حروفه الاستهلالية ولقبه.

٥ ـ ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين مختلفين ففصلت بينهما علامة التساوى.

٦ ـ الكتاب مرقم برقمين مختلفين لنصين باللغتين العربية والإنجليزية، فسجلت التعدادات فى تشكيل وحيد الاتجاه مبتدأة من صفحة العنوان التى أختيرت للفهرسة.

٧ ـ ارتفاع الكتاب أعطى بالبوصات، فسجل بالسنتيمترات.

تدريب (١٨)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

الدراسات الأدبية ١٥

النقد ٤

النقد

يحيى إبراهيم

الطبعة الثانية

القاهرة	**الرياض**
الدار المصرية للنشر	**الشركة الوطنية للتوزيع**
١٩٨٨	**١٩٩٠**

١ ـ رقم التصنيف ٨١٠,٩

٢ ـ العنوان غامض يحتاج إلى إضافة لتفسيره.

٣ ـ الكتاب فى ٩٥ صفحة مرقمة تتلوها ١٥ صفحة غير مرقمة تعتبر جزءا أساسيا من العمل.

٤ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٦ سم.

٥ ـ رأس الموضوع : الأدب العربى ـ نقد.

٦ ـ سجل بيانات المتابعة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٨١٠,٩ يحيى إبراهيم.
ى أ النقد : [الأدبى] / يحيى إبراهيم .ـ ط٢.ـ القاهرة : الدار المصرية للنشر، ١٩٨٨ ؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠.

٩٥، [١٥] ص؛ ١٩سم .ـ (الدراسات الأدبية؛ ١٥. النقد ؛ ٤)

١. الأدب العربى ـ نقد. أ. العنوان. ب. السلسلة.

التعليق :

١ ـ احتاج العنوان الغامض إلى إضافة لتفسيره فسجلت بين معقوفتين.

٢ ـ استخدم الترقيم العددى للطبعة.

٣ ـ اختلف الناشر والموزع وتاريخا النشر والتوزيع.

٤ ـ لأن الكتاب يقع فى سلسلة فرعية متفرعة من السلسلة الرئيسة ومسجلتان على الكتاب، لذا أعطيت بيانات السلسلة الرئيسية متلوة بالسلسلة الفرعية.

٥ ـ لاحظ تسجيل بيانات المتابعة.

تدريب (١٩)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

مسرحيات

توفيق الحكيم

الطبعة الثانية

مكتبة مصر

١٩٥٠

القاهرة

١ ـ رقم التصنيف ٨١٢

٢ ـ نسخة المكتبة، صفحاتها كل ما بعد ص ٢١٥ مفتقد.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم، وعرضه ١٥ سم.

٤ ـ محتويات الكتاب إيزيس وعهد الشيطان.

٥ ـ سجل المحتويات.

ب ــ نموذج الإجابة:

٨١٢	توفيق الحكيم.
ت ح	مسرحيات توفيق الحكيم.ـ ط٢.ـ القاهرة: مكتبة مصر، ١٩٥٠.
	٢١٥ + ص ؛ ١٩ سم.
	نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد صفحة ٢١٥ مفتقد.
	المحتويات : إيزيس ـ عهد الشيطان.
	○

جـ ــ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.

٢ ـ ورد بيان المسئولية كجزء من العنوان فلم يسجل فى بيانات المسئولية.

٣ ـ لأن الصفحات بعد ص ٢١٥ مفتقدة، ومن الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة، اتبعت الصفحات بعلامة + ص، وأثبت ذلك فى تبصرة.

٤ ـ ذكرت المحتويات، وفصلت شرطة بين كل منها.

تدريب (٢٠)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

سلسلة قصص الأطفال

[٢]

ثلاث قصص

زكى سمير

الطبعة الخامسة

طرابلس

مكتبة الطفل

١٩٨٠

١ ـ رقم التصنيف ٨١٣

٢ ـ طرابلس هى عاصمة ليبيا.

٣ ـ صفحات الكتاب مطبوعة على الوجهين ومرقمة على وجه واحد ٩٠.

٤ ـ يحتوى الكتاب على رسمات.

٥ ـ ارتفاع الكتاب ١٩سم وعرضه ١٥سم.

٦ ـ المحتويات هى : الثعلب المكار، الكلب الوفى، الشمس الساطعة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٨١٣	زكى سمير.
ز س	ثلاث قصص/ زكى سمير .ـ ط٥.ـ طرابلس [ليبيا] : مكتبة الطفل، ١٩٨٠.
	٩٠ [صح ١٨٠] ص : رسمات ؛ ١٩ سم .ـ (سلسلة قصص الأطفال؛٢)
	المحتويات : الثعلب المكار ـ الكلب الوفى ـ الشمس الساطعة.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف مختتما بنقطة.

٢ ـ سجل العنوان الشامل كما ورد على العمل.

٣ ـ أضيف اسم الدولة إلى مكان النشر بين معقوفتين وذلك بهدف التمييز بين الأماكن وتحقيق ذاتية المكان.

٤ ـ ذكر الترقيم كما ورد متبوعا بالتصحيح بين معقوفتين.

٥ ـ سجلت المحتويات.

تدريب (٢١)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

مختارات من **الأدب المعاصر** جمعها توفيق السيد الطبعة الثانية منقحة المطبعة الكبرى طهطا ١٩٦٠

١ ـ رقم التصنيف ٨٠٨

٢ ـ الكتاب فى ٣ مجلدات ترقيمها متصل الصفحات

المجلد الأول أ ـ ل ، ١ ـ ٩٢.

المجلد الثانى أ ـ د، ٩٣ ـ ٢١٠.

المجلد الثالث أ ـ هـ، ٢١١ ـ ٣٢٠.

٣ ـ ارتفاع كل مجلد ٢٤سم، وعرضه ١٤ سم.

٤ ـ يحتاج مكان الطبع إلى إيضاح.

ب ـ نموذج الإجابة :

٨٠٨	توفيق السيد، جامع.
ت س	مختارات من الأدب المعاصر / جمعها توفيق السيد .ـ ط٢، منقحة . ـ [د.م. : د. ن]، ١٩٨٥ (طهطا (سوهاج) : المطبعة الكبرى)
	٣ مج (أ ـ ل، ٣٢٠ ص)؛ ٢٤سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل باسم الجامع حيث إن اسمه ظهر بوضوح على العمل، وقد قام بتجميع عدة أعمال لعدة مؤلفين.

٢ ـ سجل بيان وصف الطبعة مسبوقا بفاصلة.

٣ ـ لعدم وجود بيانات نشر أعطيت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين، ولأنه ليس لمكان الطبع شهرة أضيف اسم المحافظة اختياريا بين هلاليتين.

٤ ـ سجل عدد المجلدات وأعطى الترقيم المتصل بين هلاليتين مع إهمال أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيما مستقلا فى المجلدات الأخرى غير الأول.

تدريب (٢٢)

أ ــ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

الفيزياء
أحمد محمود
سعيد على محمود عبد الله
الطبعة الثانية
المكتبة العلمية للنشر والتوزيع
القاهرة
١٩٨٠

١ ـ رقم التصنيف ٥٣٠

٢ ـ الكتاب فى مجلدين: بالمجلد الأول أسماء المؤلفين بالترتيب التالى أحمد محمود، سعيد على، محمود عبد الله. واختلفت أسماء المؤلفين على المجلد الثانى.

صفحات المجلد الأول أ ـ جـ، ٢٢١ ص.

صفحات المجلد الثانى أ ـ ى ،١١٠ ص.

٣ ـ ارتفاع كل مجلد ٢٤سم وعرضه ١٥ سم، بهما رسوم وصور بعضها ملون.

٤ ـ يمكن تسجيل ترقيم المجلدين اختياريا.

ب ــ نموذج الإجابة :

٥٣٠	أحمد محمود.
أ م	الفيزياء / أحمد محمود، سعيد على، محمود عبد الله. ــ ط٢ .
	ـ القاهرة : المكتبة العلمية للنشر والتوزيع، ١٩٨٠.
	٢ مج (أ ـ جـ، ٢٢١؛ أ ـ ى، ١١٠ص) : رسوم، صور (بعضها ملون) ؛ ٢٤ سم.

جـ ــ التعليق :

١ ـ اختلف ترتيب أسماء المؤلفين على المجلدين، فأعد المدخل باسم المؤلف الذى ذكر على صفحة عنوان المجلد الأول.

٢ ـ لأن ترقيم المجلدين غير متصل، أعطى اختياريا بين هلاليتين تعداد كل منهما.

٣ ـ سجلت الرسوم والصور وأوضح بين هلاليتين أن بعض الصور ملونة.

تدريب (٢٣)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

السنة الضوئية

Light Year

Année lumière.

نخبة علمية متخصصة

ترجمة

سعيد حامد

الطبعة الثانية

العالم العربي للنشر والتوزيع

الرياض . دمشق

الكويت . القاهرة . الخرطوم

١٩٩٠

١ ـ رقم التصنيف ٥٢٣,٢

٢ ـ ٦٢ صفحة، يحتوى على إيضاحات.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ٨ بوصات وعرضه ٤ بوصات.

٤ ـ العمل يفهرس فى القاهرة.

٥ ـ الترجمة حرة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٥٢٣,٢	سعيد حامد، مترجم.
س ح	السنة الضوئية = Année Lumière = Light Year / نخبة علمية متخصصة؛ ترجمة سعيد حامد .ـ ط ٢ .ـ الرياض ؛ القاهرة : العالم العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٠.
	٦٢ ص : إيض ؛ ٢١ سم.
	الفهرسة بالقاهرة.

جـ ـ التعليق :

١ ـ أعد المدخل بالمترجم.

٢ ـ ظهر العنوان نفسه فى ثلاث لغات، فسجل العنوان الذى ظهر فى لغة المحتوى الرئيسى، وسجل العنوانان الآخران متوازيين.

٣ ـ للناشر مكاتب فى أكثر من مكان، فأعطى المكان المسمى أولا وأعطى المكان الموجود به الهيئة المفهرسة، وأغفلت الأماكن الأخرى.

٤ ـ سجل الارتفاع بالسنتيمترات ولم يسجل العرض حيث إنه ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

٥ ـ أعدت تبصرة لمكان الفهرسة.

تدريب (٢٤)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

محمد شفيق   مصطفي عطية

فن الصحافة

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة راجعها

سعد أحمد   فهمي محمود

أعاد ترتيبها وإصدارها

حمدى إبراهيم

دار العلوم	دار الشرق	البحر للنشر	دار المعارف
الرياض	دمشق	عمان	القاهرة

الزهور للنشر

طرابلس

١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨م

١ ـ رقم التصنيف ٠٧٠,١

٢ ـ الفهرسة فى القاهرة ـ عدد صفحاته من ٢١١ ص مرقمة من ٢١٠ ـ ٣٢٠.

٣ ـ تاريخ التوزيع ١٩٩٠.

٤ ـ سبق أن صدر الكتاب كحويفظة صوتية عام ١٩٨٧.

٥ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٦ سم.

ب ـ نموذج الإجابة :

٠٧٠,١	محمد شفيق.
ش م	فن الصحافة / تأليف محمد شفيق، مصطفى عطية.ـ ط٢، مزيدة ومنقحة / راجعها سعد أحمد، فهمي محمود؛ أعاد ترتيبها وإصدارها حمدى إبراهيم .ـ الرياض : دار العلوم؛ القاهرة : دار المعارف، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م [توزيع ١٩٩٠]
	ص ٢٢٠ ـ ٣٢٠؛ ١٩ سم.
	سبق أن صدر كحويفظة صوتية عام ١٩٨٧.
	الفهرسة بالقاهرة.

جـ ـ التعليق :

١ ـ تعددت بيانات مسئولية الطبعة ففصلت الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وفصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة.

٢ ـ للعمل عدة ناشرين، ذكر أولهم وأغفل الآخرون ثم سجل المكان الذى تتم فيه الفهرسة والناشر.

٣ ـ اختلف تاريخا النشر والتوزيع فاتبع تاريخ النشر بتاريخ التوزيع بين معقوفتين.

٤ ـ أعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية.

٥ ـ سجل فى تبصره صدوره كحويفظة صوتية عام ١٩٨٧. وسجلت تبصرة أن الفهرسة بالقاهرة.

تدريب (٢٥)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

(أساسيات الفن رقم ٤)

التذوق الفنى

حــامد بــكــر

الطبعة الثانية

دار دمشق للنشر

دمشق

١٩٥٠

١ ـ رقم التصنيف ٧٠١,١٩

٢ ـ عرف أن مكان النشر الحقيقى هو حلب.

٣ ـ له تعداد صفحات خاصة به من ١ ـ ٢٢٨ ، ويحمل أيضا تعدادا لصفحاته فى عمل أكبر من ٣٠١ ـ ٥٢٨ .

٤ ـ به إيضاحات.

٥ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٤ سم.

ب ـ نموذج الإجابة :

٧٠١,١٩ حامد بكر.

ح ب التذوق الفنى/ حامد بكر .ـ ط٢.ـ دمشق [صح حلب] : دار دمشق للنشر، ١٩٥٠.

٢٢٨ ص : إيض؛ ١٩ سم .ـ (أساسيات الفن؛ رقم ٤)

الصفحات مرقمة أيضا من ٣٠١ ـ ٥٢٨.

جـ ـ التعليق :

١ ـ ظهر على العمل مكان نشر وهمى، فسجل كما ورد واتبع بين معقوفتين بلفظ صح فمكان النشر الحقيقى.

٢ ـ سجل بالسلسلة رقم العمل بالمصطلحات المعطاة.

٣ ـ سجل التعداد الخاص بالعمل؛ كما سجل التعداد المستمر فى تبصرة.

تدريب (٢٦)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

الجمعية المصرية للمكتبات

البيبليوجرافية السنوية

لعام ١٩٩٠

الجمعية المصرية للمكتبات

القـاهرة

١٩٩٠

١ ـ رقم التصنيف ٠٢٠,١٦

٢ ـ عدد الصفحات ٥١٠.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ٢٤سم وعرضه ١٥ سم.

٤ ـ رأس الموضوع مكتبات ـ ببليوجرافيات

سجل بيانات المتابعة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٠٢٠,١٦ الجمعية المصرية للمكتبات.

ج م البـبليـوجـرافيـة السنوية لعـام ١٩٩٠ / الجـمـعـيـة المصـرية للمكتبات .ـ القاهرة : الجمعية ، ١٩٩٠.

٥١٠ ص ؛ ٢٤ سم.

١. مكتبات ـ ببليوجرافيات. أ. العنوان.

جـ ـ التعليق :

١ ـ صدر العمل عن جمعية متميزة فأعد المدخل باسم الجمعية مباشرة.

٢ ـ ظهر اسم الجمعية كاملا فى بيانات المسئولية فسجل مختصرا فى بيانات النشر.

٣ ـ لاحظ تسجيل بيانات المتابعة.

تدريب (٢٧)

أ ــ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

جمعية الأطباء المصريين **بحــوث الجمعية** إعداد د. يسري عليوه القاهرة جمعية الأطباء المصريين ١٩٨٥

١ ـ رقم التصنيف ٦١٠,٧٢

٢ ـ الجمعية غير متميزة وتاريخ إنشائها ١٩٨٣، سبق أن استخدم الاسم لجمعية أخرى بالقاهرة ولا يمكن التمييز بينهما بالمكان ويمكن التمييز بسنوات وجود كل منهما إذ أن سنوات وجود الأولى ١٩٢٢ ـ ١٩٨١ أما الثانية التى أصدرت هذا الكتاب فسنوات وجودها من ١٩٨٣ ولا تزال مستمرة.

٣ ـ يقع الكتاب فى ١٦٥ صفحة داخل ترقيمه ٢٥ ورقة لوحات بعضها مطوى.

٤ ـ ارتفاع الكتاب ١٢سم وعرضه ٢٠سم.

ب ـ نموذج الإجابة :

٦١٠,٧٢ جمعية الأطباء المصريين (١٩٨٣ ـ   )
ج أ   بحوث الجمعية / إعداد يسرى عليوه .ـ القاهرة : جمعية الأطباء المصريين، ١٩٨٥.
١٦٥ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)؛ ١٢ × ٢٠ سم.

○

جـ ـ التعليق :

١ ـ لأن العمل صدر عن جمعية غير متميزة، أعد المدخل باسم الجمعية، وسجلت بين هلاليتين : بداية سنة إنشائها فشرطة و ٣ مسافات.

٢ ـ ظهر اسم المعد فى بيانات المسئولية.

٣ ـ سجلت الصفحات وأتبعت بعدد اللوحات وأوضح بين هلاليتين أن بعضها مطوى.

٤ ـ سجل الارتفاع × العرض سم لأن ارتفاع الكتاب أقل من العرض.

تدريب (٢٨)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

المؤتمر الثاني للمكتبات المدرسية
المنعقد في الفترة من ٢ـ ٥ أكتوبر ١٩٨٨
بالقاهرة

البحوث التي قدمت للمؤتمر

وزارة التربية والتعليم

القاهرة

١٩٨٩

١ – رقم التصنيف ٠٢٠,٧٢

٢ ـ ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعدد صفحاته ١٧٠ ص.

٣ ـ تصاحبه حويفظة صوتية أبعادها مقننة ($٣\frac{٧}{٨} \times ٢\frac{١}{٢}$) بوصة.

٤ ـ مدة التشغيل ٣٠ دقيقة والسرعة $٣\frac{٣}{٤}$ بوصة فى الثانية.

الصوت مجسم.

ب ـ نموذج الإجابة:

٠٢٠,٧٢ م م	مؤتمر المكتبات المدرسية (الثانى : ٢ ـ ٥ أكتوبر ١٩٨٨ : القاهرة) البحوث التى قدمها المؤتمر .ـ القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٩. ١٧٠ ص ؛ ١٩ سم + ١ حويفظة صوتية (٣٠ دق : $3\frac{3}{4}$ بفث، مجسم) ○

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤتمر.

٢ ـ حذفت من اسم المؤتمر الكلمات الدالة على رقمه وسنة انعقاده.

٣ ـ سجل بين هلاليتين رقم المؤتمر وتاريخه ومكان انعقاده، وفصلت الشارحة بين كل منهم.

٤ ـ سجلت الحويفظة مادة مصاحبة، وأعطيت بيانات وصفها بين هلاليتين شاملة مدة التشغيل وسرعته وعدد قنوات الصوت.

ولم تسجل أبعاد الحويفظة حيث إن أبعادها هى الأبعاد المقننة.

تدريب (٢٩)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

معاهدة حسن الجوار

بين بريطانيا وفرنسا الموقعة

فى ٢ مارس ١٩٤٥

القاهرة

دار الكتاب العربى

١٩٥٠

١ ـ رقم التصنيف ٣٢٧,٤٢

٢ ـ عدد الصفحات ٦٠ ص.

٣ ـ ارتفاع الكتاب ٢٠سم وعرضه ١٥ سم.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٢٧,٤٢ بريطانيا.
ب [معاهدات، إلخ. فرنسا، ١٩٤٥ ٣ ٢]
معاهدة حسن الجوار بين بريطانيا وفرنسا الموقعة فى ٢ مارس ١٩٤٥ .ـ القاهرة : دار الكتاب العربى، ١٩٥٠.
٦٠ ص؛ ٢٠ سم.

○

جـ ـ التعليق :

١ ـ المعاهدة فردية بين طرفين فأعد المدخل باسم الجانب الأول.

٢ ـ أعد عنوان مقنن بين معقوفتين مع إضافة اسم الجانب الآخر فتاريخ التوقيع بالسنة والشهر واليوم.

تدريب (٣٠)

أ ـ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

قرارات الحلقة الدراسية الثانية لمحو
الأمية المنعقدة بالقاهرة في الفترة
من ٨ ـ ١٠ ديسمبر ١٩٦١

وزارة التربية والتعليم
القاهرة
١٩٦١

١ ـ رقم التصنيف ٣٧٩,٢٤
٢ ـ ٢٥ ورقة مطبوعة بالاستنسل.
٣ ـ الارتفاع ٣٠ سم العرض ٢٠ سم.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٧٩,٢٤ الحلقة الدراسية لمحو الأمية (الثانية : ٨ ـ ١٠ ديسمبر ١٩٦١ : القاهرة)
ح د
قرارات الحلقة الدراسية الثانية لمحو الأمية المنعقدة بالقاهرة فى الفترة من ٨ ـ ١٠ ديسمبر ١٩٦١. ـ القاهرة : وزارة التربية والتعليم، ١٩٦١.
٢٥ ورقة ؛ ٣٠ سم.
استنسل.

جـ ـ التعليق :

١ ـ أعد المدخل باسم الحلقة الدراسية، وسجل بين هلاليتين رقم الحلقة وتاريخ انعقادها ،مكان الإنعقاد، وفصلت الشارحة بين كل منهم.

٢ ـ أوضح فى تبصرة أنها على استنسل.

٣ ـ لاحظ الأبعاد وعلامات الترقيم.

تدريب (٣١)

أ ــ صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

قانون العاملين

لعام ١٩٤٨

دار المطبوعات الحكومية

القاهرة

١٩٥٠

١ ــ رقم التصنيف ٣٤٤,٠١

٢ ــ عدد الصفحات ٣٥.

٣ ــ ارتفاع الكتاب ٩ بوصات وعرضه ٤,٥ بوصة.

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٤٤،٠١ مصر. م [القوانين العمالية، إلخ] قانون العاملين. ـ لعام ١٩٤٨ . ـ القاهرة : دار المطبوعات الحكومية ، ١٩٥٠. ٣٥ ص ؛ ٢٣ سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل باسم الدولة.

٢ ـ أعد عنوان مقنن يدل على الموضوع الذى يتناول العمل.

٣ ـ سجل ارتفاع الكتاب بالسنتيمترات وليس بالبوصات.

ثانيا : (المواد الخرائطية)

١ ـ الخرائط

(أ) عناصر حقول الوصف:

الرقم الخاص	المؤلف. حقل العنوان / بيانات المسئولية .ـ حقل الطبعة .ـ حقل البيانات الرياضية .ـ مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر. تعداد ونوع المادة : اللون، المادة التى صنعت منها غير الورق إذا اعتبرت ذات أهمية ؛ الارتفاع × العرض سم فى اللفظ الدال على حافظتها، أبعاد الحافظة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) .ـ (السلسلة؛ رقمها) ○

(ب) الملاحظات :

١ ـ اعط مقياس الرسم إذا ظهر على الوعاء أو أمكنك معرفته بسهولة مثل:

مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠.

٢ ـ لا تسجل المقياس إذا كان العمل متعدد الأجزاء وله قياسان أو أكثر للرسم، ففى تلك الحالات سجل المصطلح (مقاييس متغيرة)

٥. بوصة للميل = ١ : ١٢٦٧٢٠، بوصة للميل = ١ : ٦٣٣٦٠.

(جـ) تطبيقات :

محمد أحمد.

أوربا / محمد أحمد .ـ ط ٢ .ـ مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠ . ـ القاهرة : دار الهلال، ١٩٨٥.

٦ خرائط على وارق : لو، مثبتة على قماش؛ ١٠٠ × ٧٠ سم .ـ (الجغرافية الطبيعية؛ ٢)

١ خريطة : لو، مثبتة على قماش؛ ٢٠٠ × ٣٥٠ سم تطوى إلى ٢٠ × ٣٥ سم في جيب من البلاستيك، ٢٥ × ٢٠سم.

I map : col.; 200 ×350 cm. folded to 20 ×15 cm. in plastic case , 25×20 cm.

تدريب (٣٢)

أ ـ البيانات الوصفية لخريطة:

حسام على / مصر / الطبعة الثانية / دار المعرفة / القاهرة / ١٩٤٠.

الخريطة ملونة. مقياس رسمها ٥, بوصة للميل مثبتة على كتان، مقاسها ١٦٠ × ١٢٠سم، تطوى إلى ٤٠ × ٣٠ سم، تحفظ فى جيب من البلاستيك مقاسه ٥٠ × ٤٠ سم. رقم التصنيف ٩١٦,٢

٥, بوصة للميل = ١ : ١٢٦٧٢٠.

ب ـ نموذج الإجابة :

٩١٦,٢ حسام على.
ح ع مصر / حسام على .ـ ط ٢ .ـ مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠
.ـ القاهرة : دار المعرفة، ١٩٤٠.
١ خريطة : لو، مثبتة على كتان؛ ١٦٠ × ١٢٠ سم تطوى إلى
٤٠ × ٣٠ سم فى جيب من البلاستيك، ٥٠ × ٤٠سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف.

٢ ـ سجلت الطبعة بالترقيم العددى.

٣ ـ أعطى مقياس الرسم مسبوقا بعبارة مقياس الرسم فى حقل البيانات الرياضية.

٤ ـ سجلت المادة المثبتة عليها الخريطة لأهميتها.

٥ ـ أعطى ارتفاع وعرض الخريطة فى حالتها الطبيعية.

٦ ـ أعطى ارتفاع وعرض الخريطة وهى مطوية.

٧ ـ سجل جيب البلاستيك وارتفاعه وعرضه.

٢ ـ الأطالس

أ ـ عناصر حقول الوصف

الرقم الخاص	المؤلف. حقل العنوان / بيانات المسئولية .ـ حقل الطبعة .ـ حقل البيانات الرياضية .ـ مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر. تعداد ونوع المادة (عدد الصفحات) : عدد الخرائط ولونها، المادة التى صنع منها غير الورق إذا اعتبرت ذات أهمية؛ الحجم + المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان :

٩١٦ م س	محمد سيد أحمد. إفريقيا : الطقس والمناخ/إعداد محمد سيد أحمد؛ مراجعة سامى عطية .ـ ط ٣، منقحة .ـ مقياس الرسم ١ : ٦٣٣٦٠ .ـ القاهرة : الدار المصرية، ١٩٩٢. ١ أطلس (أـ د، ٨٥ ص) : ٣٥ خريطة لو (بعضها مطوى)، بلاستيك ؛ ٢٤سم + ١ دليل معلم (٩ ص : إيض ؛ ١٨ سم)

I Atlas (I - xxi, 97, 100 p.) : 35 col maps (Some folded) , plastic; 24 cm. + I Book (9p. : ill., I8 cm.) ; (climatological studies ; no.4)

تدريب (٣٣):

أ ـ البيانات الوصفية:

الأمريكتان / سامى محمد / الطبعة الثالثة / مزيدة ومنقحة / مكتبة الإنصاف / الإسكندرية / ١٩٦٤ ، صدر فى أربعة مجلدات فى تجميعة واحدة، عدد خرائطه ١٠٠ خريطة ملونة، مقياس رسمها ١ : ١٢٦٧٢٠.

تتراوح أحجام المجلدات بين ٢٤ ، ٢٨ سم.

رقم التصنيف ٩١٧

ب ـ نموذج الإجابة :

٩١٧	سامى محمد.
س م	الأمريكتان / سامى محمد.ـ ط٢ ، مزيدة ومنقحة .ـ مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠ .ـ الإسكندرية : مكتبة الإنصاف، ١٩٦٤.
	١ أطلس (٤ مج) : ١٠٠ خريطة لـو ؛ ٢٤ ـ ٢٨ سم .ـ (سلسلة الدراسات الجغرافية؛ ٥)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف.

٢ ـ أعطى مقياس الرسم مسبوقا بعبارة مقياس الرسم فى حقل البيانات الرياضية.

٣ ـ أضيف ببيان التعداد عدد المجلدات بين هلاليتين.

٤ ـ لأن حجم البيانات يتراوح بين ٢٤ ، ٢٨سم ويزيد الفرق عن ٢سم، لذا أعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر بينهما شرطة.

٣ ــ الكرات الأرضية

(أ) عناصر حقل الوصف المادى

تعداد ونوع المادة : اللون، نوع المادة المصنوعة منها، المادة المحمولة عليها: قطر الكرة بالسنتيمترات فى اللفظ الدال على حافظتها؛ أبعاد الحافظة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) ملاحظات :

إذا ظهر على العمل بيان المسقط سجله مسبوقا بشبه شارحة فى حقل البيانات الرياضية، مثل :

مقياس ١ : ١٢٦٧٢٠؛ مسقط ونكل.

(جـ) تطبيقان:

١ كرة أرضية : لو، بلاستيك، على حامل معدنى؛ ٢٥ سم فى صندوق، ٤٠ ، ١٢ × ١٢ سم + ١ دليل معلم (٧٢ ص ؛ ٢٥ سم)

I globe : col., plastic mounted on a metal stand; 20 cm. in diam. in box, 40 x 12 cm. + I book (I - xvi,272 p., 25 cm.) ._ (climatolgical studies; no.8)

تدريب (٣٤) :

أ ــ البيانات الوصفية :

كرة أرضية

العالم / ملونة / مصنوعة من البلاستيك / محمولة على حامل معدنى / قطر الكرة ٢٥ سم / محفوظة فى صندوق أبعاده ٥٠ × ٤٥ × ٤٥سم / لم يظهر مقياس الرسم أو بيان المسقط / وزارة التربية والتعليم / الإدارة العامة للوسائل التعليمية / ١٩٦٥ ، يصاحبها مرشد معلم فى ١٥ صفحة، وبه إيضاحات، طوله ٢٤ سم.

وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للوسائل التعليمية.

العالم / وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للوسائل التعليمية . ـ القاهرة : الإدارة، ١٩٦٥.

١ كرة أرضية : لو، بلاستيك ، على حامل معدنى؛ ٢٥ سم فى صندوق ، ٥٠ × ٤٥ × ٤٥ سم + ١ مرشد معلم (١٥ ص : إيض؛ ٢٤ سم)

○

جـ ــ التعليق:

١ ـ المدخل بالوزارة متفرعا منها الإدارة.

٢ ـ ظهر اسم الوزارة فى بيان المسئولية فسجل مختصرا فى حقل النشر.

٣ ـ سجل نوع المادة المصنوعة منها الكرة والمادة المحمولة عليها.

٤ ـ سجل قطر الكرة بالسنتيمترات.

٥ ـ أعطى اللفظ الدال على الحافظة وأبعاده.

٦ ـ سجلت المادة المصاحبة وبيانات وصفها.

ثالثا : (التسجيلات الصوتية)

١ ــ الحويفظات الصوتية:

(أ) عناصر حقل الوصف المادي:

> تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل بالبوصة فى الثانية، عدد قنوات الصوت؛ أبعاد الحويفظة بالبوصات إذا لم تكن ٣ ٧/٨ × ٢ ١/٢ بوصة ، عرض الشريط بالبوصة إذا لم يكن ١/٨ بوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها).

(ب) ملاحظات :

ـ تتعدد سرعات التشغيل وتحسب بالبوصة فى الثانية، ويعبر عنها المصطلح (بفث)، Inches per second (ips).

ـ من قنوات الصوت : المنفرد Mono ، رباعى Quad، المجسم Stereo.

ـ البعد المقنن للحويفظة ٣ ٧/٨ × ٢ ١/٢ بوصة، وعرض الشريط ١/٨ بوصة.

(جــ) تطبيقان:

١ حويفظة صوتية (٤٠ دق) : ١ ٧/٨ بفث، مجسم؛ ٢ ١/٤ × ١ ١/٢ بو، شريط ١/١٦ بو.

I sound cassette (85 min.) : 1 1/8 ips, mono., $2\frac{1}{4}$ x $1\frac{1}{2}$ in., $\frac{1}{16}$ in. tape.

تدريب (٣٥) :

أ ــ البيانات الوصفية :

مصحف المدينة النبوية المرتل / على رواية حفص عن عاصم تلاوة الشيخ على بن عبد الرحمن الحذيفى / إمام الحرم النبوى الشريف / اتحاد الإذاعة والتليفزيون / القاهرة / ٢٠ حويفظة صوتية مدة تشغيل كل منها ٩٠ دقيقة، الصوت مجسم، سرعة التشغيل ١ ٧/٨ بوصة فى الثانية، أبعاد كل حويفظة ٣ ٧/٨ × ٢ ١/٢ بوصة ، عرض الشريط ١/٨ بوصة، الحويفظات فى صندوق أبعاده ٢٤ × ٢٤ × ٨سم.

تأكد أن تاريخ الإنتاج سنة ١٩٩١ ـ رقم الطلب ح ص ١ ، رقم التصنيف ٢٢١ (انظر ملحق تصنيف مواد تكنولوچيا التعليم).

ب ــ نموذج الإجابة :

ح ص ١
٢٢٠
ق ك

القرآن الكريم.

مصحف المدينة النبوية المرتل / على رواية حفص عن عاصم؛ تلاوة على بن عبد الرحمن الحذيفى .ــ القاهرة : إتحاد الإذاعة والتليفزيون، [١٩٩١]

٢٠ حويفظة صوتية (كل منها ٩٠ دق) : ١ ٧/٨ بفث، مجسم؛ فى صندوق، ٢٤ × ٢٤ × ٨سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالعنوان المقنن القرآن الكريم.

٢ ـ سجل تاريخ النشر المؤكد بين معقوفتين.

٣ ـ أثبت تعداد ونوع المادة.

٤ ـ سجلت مدة التشغيل بين هلاليتين.

٥ ـ لم تسجل أبعاد الحويفظات وعرض الشريط حيث إنها الأبعاد المقننة $٣\frac{٧}{٨} \times ٢\frac{١}{٢}$ بوصة، وعرض الشريط $\frac{١}{٨}$ بوصة.

٦ ـ سجل اللفظ الدال على الحافظة (صندوق) متبوعا بفاصلة فأبعاده.

٢ ـ (بكرات الشريط الصوتى)

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعدادونوع المادة (مدة التشغيل) : سرعة الشريط بالبوصة فى الثانية، عدد قنوات الصوت؛ قطر بكرة الشريط بالبوصات، عرض الشريط بالبوصة إذا لم يكن $\frac{١}{٤}$ بوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) ملاحظات :

- تتعدد سرعات التشغيل وتحسب بالبوصة فى الثانية، ويعبر عنها المصطلح (بفث)، Inches per second (ips).
- من قنوات الصوت : المنفرد Mono، رباعى Quad، المجسم Stereo.
- العرض المقنن للشريط $\frac{١}{٤}$ بوصة.

(جـ) تطبيقان

١ بكرة شريط صوتى (حو٦٠ دق) : $\frac{١}{٢}$ ٧ بفث، منفرد الصوت؛ ٧ بو، شريط $\frac{١}{٨}$ بو + ١ كتيب (٨ ص : إيض؛ ٢٤ سم).

I sound tape reel (60 min.) : 7 $^1/_2$ ips, mono; 7 in., $^1/_2$ in. tape.

تدريب (٣٦) :

أ ـ البيانات الوصفية:

بكرة شريط صوتى.

جمعية الدراسات السكانية / الانفجار السكانى / القاهرة / صوت العلم / ١٩٨٠.

مدة التشغيل ٤ دقائق وخمس عشرة ثانية، سرعة التشغيل ٧,٥ بوصة فى الثانية، الصوت مجسم قطر بكرة الشريط أربع بوصات، عرض الشريط $\frac{١}{٨}$ بوصة / يصاحب بكرة الشريط دليل معلم فى ٨ صفحات به إيضاحات وارتفاعه ١٨ سم وعرضه ٩سم، رقم الطلب ب ص ٥، رقم التصنيف ٣٠١,٣ انظر ملحق تصنيف مواد تكنولوچيا التعليم.

ب ـ نموذج الإجابة :

ب ص ٥ ٣٠١,٣ ج د	جمعية الدراسات السكانية (مصر) الانفجار السكانى / جمعية الدراسات السكانية .ـ القاهرة : صوت العلم، ١٩٨٠. ١ بكرة شريط صوتى (٤ دق، ١٥ ثا) : $\frac{١}{٢}$٧ بفث ، مجسم؛ ٤ بو، شريط $\frac{١}{٨}$ بو + ١ دليل معلم (٨ ص: إيض؛ ١٨سم)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالجمعية وأضيف بين هلاليتين اسم الدولة وهو المكان الذى تقع فيه الجمعية حيث إن لها صفة قومية.

٢ ـ أعطيت مدة التشغيل بالدقائق والثوانى حيث إنها أقل من خمس دقائق، وسجل قطر بكرة الشريط حيث إنه ليس العرض المقنن $\frac{١}{٤}$ بوصة.

٣ ـ أعطى ارتفاع الدليل المصاحب.

٣ ـ الأقراص الصوتية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعدادونوع المادة (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة، عدد قنوات الصوت؛ قطر القرص بالبوصات + تعداد نوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) ملاحظات :

- نحسب سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة، ويعبر عنها المختصر (لفد)، أو (لفة دق) Revolution per minute (rpm).

- من قنوات الصوت : المنفرد Mono، الرباعى Quad، المجسم Stereo.

(جـ) تطبيقان

١ قرص صوتى (٦٠ دق) : $\frac{1}{3}$ ٣٣ لفة دق، مجسم الصوت؛ ١٢ بو + ١ كتيب (٩ ص : إيض ؛ ٢٤ سم)

I sound disc (60 min.) : 33 $^{1}/_{3}$ rpm, stereo; 12 in. + I pamphlet (II p. : ILL.;32 cm)

تدريب (٣٧):

أ ــ البيانات الوصفية :

٢ قرص صوتى لتسجيل كتاب أبناؤنا والإنجليزية تأليف وإلقاء حسين على/ مدة تشغيل كل قرص ٢٠ دقيقة، سرعة التشغيل ٣٣ ١/٢ لفة فى الدقيقة، الصوت مجسم، قطر القرص ٥ بوصات / القاهرة / اللغات للجميع / ١٩٩٠.

رمز مجموعة الأقراص الصوتية قص.

رقم الورود للمكتبة ٤

رقم التصنيف ٤٢٠,٧

(انظر ملحق تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم).

ب ــ نموذج الإجابة :

ق ص ٤ ٤٢٠,٧ ح ع	حسين على. أبناؤنا والإنجليزية / تأليف وإلقاء حسين على .ــ القاهرة : اللغات للجميع، ١٩٩٠. ٢ قرص صوتى (كل منهما ٢٠ دق) : ٣٣ ١/٢ لفة دق ، مجسم؛ ٥ بو.

جـ ـ التعليق:

١ ـ المدخل بالمؤلف.

٢ ـ سجلت عدد الوحدات المادية والتسمية.

٣ ـ سجلت مدة التشغيل بين هلاليتين .

٤ ـ سجلت سرعة التشغيل بالقرص بعدد اللفات فى الدقيقة.

٥ ـ أعطى عدد قنوات الصوت.

٦ ـ سجل قطر القرص بالبوصات.

٧ ـ سجل رقم الطلب مكان الرقم الخاص ودون أسفله رقم التصنيف لربط رقم الطلب بخطة التصنيف بالمكتبة.

رابعا : (الأشرطة الفيلمية)

١ ـ البكرات الفيلمية

(أ) عناصر حقول الوصف المادى والسلسلة والتبصرات:

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون، سرعة عرض الإطارات فى الثانية؛ عرض الشريط بالمليمتر + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) .ـ (السلسلة؛ رقمها)

تبصرات : .... .ـ ....

تمثيل : ..... ، ..... ، ..... .

اعتمادات : أسماء الأشخاص غير أعضاء التمثيل فى الجانب الفنى مثل المنتج، .... ؛ المخرج، ..... ؛ الموسيقى ، ....

ملخص : موجز للمحتوى.

محتويات : ..... ـ ..... ـ ..... .

(ب) ملاحظات :

١ ـ تسجل مدة التشغيل بالدقائق والثوانى إذا كانت أقل من ٥ دقائق مثل (٤ دق، ١٥ثا)

٢ ـ عند عدم معرفة مدة التشغيل من العمل أو غطائه أو المادة المصاحبة يعطى الوقت التقريبى مثل (حو ٥ دق)

٣ ـ يوصف الشريط ٨ مم بأحد المصطلحات مقنن ، منفرد، كبير، مثل :

؛ ٨ مم مقنن.

٤ ـ يعبر عن سرعة عرض الإطارات فى الثانية بالمختصر (إ طث) Frames per second (fps)

(جـ) ـ تطبيقان :

٢ بكرة فيلم (١٢٠ دق) : نا، لو، ٢٤ اطث: ١٦ مم + ١ دليل معلم (١٢ ص: إيض ؛ ١٨ سم)

تمثيل : محمد أحمد، على خالد، سميرة على.

اعتمادات : المنتج، محمد محمود ؛ المخرج، على كامل؛ الموسيقى، أحمد مصطفى.

ملخص : يتناول أنواع الغذاء الأساسية المناسبة للطفل فى مراحل نموه.

I film reel (4 min, 17 sec.) : si., col., 25 fps; 16 m m.

تدريب (٣٨)

أ ــ البيانات الوصفية :

بكرة فيلم ١٦ مم، ملون، ناطق، مدة العرض ٢٠ دقيقة، سرعة عرض الإطارات ٢٤ إطار فى الثانية / .

دكتور أحمد سامى / الصحة العامة / دار الصوت الذهبى / لم يظهر على العمل مكان نشر ، وعرف مكان نشر محتمل هو القاهرة، يتناول الرقابة على الأغذية والأدوية ومقاومة الأمراض والحشرات الناقلة لها / رقم ورود بكرة الفيلم بالمكتبة ٢ ، رمز بكرات الأفلام ب ف رقم التصنيف ٦٤١ (انظر ملحق تصنيف مواد تكنولوچيا التعليم) .

ب ــ نموذج الإجابة :

ب ف ٢ ٦٤١ أ س	أحمد سامى. الصحة العامة / أحمد سامى .ـ [القاهرة؟] : دار الصوت الذهبى، ١٩٩٠. ١ بكرة فيلم (٢٠ دق) : نا، لو، ٣٤ أ طث؛ ١٦ مم. ملخص : يتناول الرقابة على الأغذية والأدوية ومقاومة الأمراض والحشرات الناقلة لها. ○

(جـ) التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف مجردا من لقبه العلمى.

٢ ـ لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر محتمل فسجل مقرونا بعلامة استفهام بين معقوفتين.

٣ ـ سجل عدد الوحدات المادية مضافا إليه لفظ بكرة فيلم.

٤ ـ أضيف إلى بيان التعداد وقت العرض المقرر بالدقائق بين هلاليتين.

٥ ـ أثبتت خاصية الصوت.

٦ ـ أعطيت سرعة عرض الإطارات فى الثانية.

٧ ـ سجل عرض الفيلم بالملليمترات.

٨ ـ أعطى فى تبصرة ملخصا موجزا لمحتوى العمل.

٩ ـ سجل رقم الطلب فى مكان الرقم الخاص.

١٠ ـ سجل رقم التصنيف تحت رقم الطلب لربطه بخطة التصنيف.

٢ ـ الحويفظات الفيلمية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

.تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون؛ عرض الشريط بالملليمترات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان :

٢ حويفظة فيلمية (٦ دق كل منهما) : نا، لو؛ ٨ مم مقنن + ١ مرشد معلم (٨ ص : إيض؛ ١٥ سم)

2 film cassettes (10 min. each) : sd., col.: standerd 8 m m. + 1 teacher's guide.

تدريب (٣٩) :

أ ـ البيانات الوصفية :

حويفظة فيلمية :

الهيئة المصرية للنظافة / جسمك / حمايته من الأمراض / القاهرة / الدار المصرية للمرئيات / سلسلة النظافة / ألبوم ٢.

مدة الحويفظة ٤ دقائق و١٠ ثوان، ناطقة وملونة عرض شريطها ٨ مم مقنن.

يصاحب الحويفظة مرشد معلم فى٨ صفحات، يشتمل على إيضاحات، ارتفاع المرشد ١٨ سم وعرضه ١٦ سم ـ رقم الطلب ح ف ٩ رقم التصنيف ٦١٣، لاحظ أنه لم يظهر على العمل تاريخ وعرف أن عام ١٩٩٠ هو التاريخ المؤكد.

ب ـ نموذج الإجابة :

ح ف ٩ ٦١٣ هـ م	الهيئة المصرية للنظافة . جسمك : حمايته من الأمراض / الهيئة المصرية للنظافة .ـ القاهرة : الدار المصرية للمرئيات، [١٩٩٠] ١ حويفظة فيلمية (٤ دق ، ١٠ ثا) : نا، لو؛ ٨ مم مقنن + ١ مرشد معلم (٨ ص : إيض؛ ١٨ سم) .ـ (سلسلة النظافة؛ ألبوم٢)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل باسم الهيئة.

٢ ـ سجل رقم الطلب وأسفله رقم التصنيف.

٣ ـ سبقت الشارحة العنوان الفرعي.

٤ ـ وضع التاريخ المؤكد بين معقوفتين.

٥ ـ سجلت مدة التشغيل بالدقائق والثوانى لأنها أقل من خمس دقائق.

٦ ـ رصف الشريط ٨ مم بالمصطلح المناسب ٨ مم مقنن.

٧ ـ سجل رقم السلسلة بالمصطلحات المعطاة.

٨ ـ سجل ارتفاع مرشد المعلم فقط حيث إن عرضه ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

خامسا : (التسجيلات المرئية)

١ ــ الحويفظات المرئية

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (نوع النظام) (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون؛ عرض الشريط بالبوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان:

١ حويفظة مرئية (٢٤ دق) : نا، س & ب؛ $\frac{١}{٢}$ بو.

تبصرة : يوجد بالمكتبة (Sony u- matic)

1 Video cassette (Philips VCR) (24 min.) : sd., B&W; $\frac{1}{2}$ in.

٢ ــ البكرات المرئية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة (نوع النظام) (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون؛ عرض الشريط بالبوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان :

١ بكرة مرئية (Song CV $^1/_2$ in.) (٣٠ دق) : نا، لو؛ $\frac{١}{٢}$ بو.

1 Video Reel (30 min) : sd., B&W; $\frac{1}{2}$ in.

٣ ــ الأقراص المرئية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون، سرعة التشغيل بعدد اللفات فى الدقيقة؛ قطر القرص بالبوصة.

(ب) تطبيقان :

١ قرص مرئى (٤دق) : نا، لو، ١٥٠٠ لفد؛ ٨ بو.

1 Video disc (4 min.) : sd., col ., 1500 rpm; 8 in.

تدريب (٤٠)

أ ــ البيانات الوصفية :

حويفظة مرئية / النظافة الشخصية / مكاوى أحمد / دار العالم / طنطا / ١٩٥١ . مدة التشغيل المقررة ٦٠ دقيقة ناطق (صائت) اقترن اللون الأبيض والأسود، نظام Sony U. Matic ، عرض الشريط $\frac{1}{2}$ بو، تتناول الحويفظة الاستحمام والملبس الشخصى والصحة الصناعية، رقم التصنيف ٦١٣,٤، رقم الطلب ح م ٩.

ب ــ نموذج إجابة:

ح م ٩ ٦١٣,٤ م أ	مكاوى أحمد. النظافة الشخصية / مكاوى أحمد .ــ طنطا : دار العالم، ١٩٥١. ١ حويفظة مرئية (Sony u. matic) (٦٠ دق) : نا، لو مع س & ب؛ $\frac{1}{2}$ بو. ملخص : تشمل الاستحمام والملبس الشخصى والصحة الصناعية.

جـ ـ التعليق:

١ ـ المدخل بالمؤلف.

٢ ـ أثبت رقم الطلب وأسفله رقم التصنيف لربط العمل بخطة تصنيف المكتبة.

٣ ـ سجل عدد الوحدات المادية مضاف إليه لفظ حويفظة مرئية.

٤ ـ أثبت النظام بين هلاليتين تتبعها مدة التشغيل بالدقائق بين هلاليتين.

٥ ـ أوضح اقتران اللون بالأبيض والأسود.

٦ ـ أثبت عرض شريط الحويفظة.

٧ ـ أعطى الملخص.

سادسا : (الصور الشفافة)

١ ـ الشرائح الفيلمية

(أ) عناصر حقل الوصف المادي:

تعداد ونوع المادة (عدد الإطارات ونوعها) : خاصية الصوت (نظامه إذا كان متكاملا مع المادة)، اللون؛ عرض الشريحة بالمليمترات.

(ب) ملاحظات :

ـ إذا كان الصوت غير متكامل مع المادة (تسجيله صوتية) توصف على أنها مادة مصاحبة.

ـ تذكر خاصية الصوت إذا كانت متكاملة مع المادة.

(جـ) تطبيقات

١ شريحة فيلمية (٧٠ أط) : نا، لو؛ ٣٥ مم.

١ شريحة فيلمية (٣٦ أط مزدوج) : لو؛ ٣٥ مم + ١ حويفظة صوتية (٣٠ دق : ٣ ٣/٤ بفث، مجسم؛ ٣ ١/٤ × ٢ ١/٢ بو، شريط ١/٤ بو)

1 film strip (70 fr.) : sd., col.; 35 mm. + 1 teacher guide.

1 film strip (36 double fr.) : B & W., 35 mm. + 1 sound disc (30 min.: 33 1/3 rpm, stero; 12 in.) .. (the libraries; no.2)

(جـ) تدريب (٤١):

أ ـ البيانات الوصفية :

شريحة فيلمية ملونة ٣٥ مم تشتمل على ١٥ إطارا مزدوجا من السلسلة العلمية / ٥ / الكهرباء / إبراهيم عبد الوهاب / الدار العلمية / ١٩٩٠ / يصاحبها مرشد فى ١٠ صفحات به إيضاحات، ارتفاعه ١٥ سم.

لم يذكر مكان النشر وعرف أنه القاهرة.

رقم الطلب ش ف ٥ ورقم التصنيف ٥٣٧

ب ـ نموذج الإجابة :

ش ف ٥
٥٣٧
أ ع

إبراهيم عبد الوهاب.

الكهرباء / إبراهيم عبد الوهاب .ـ [القاهرة] : الدار العلمية، ١٩٩٠.

١ شريحة فيلمية (١٥إ ط مزدوج) : لو ؛ ٣٥ مم + ١ مرشد (١٠ ص : إيض؛ ١٥ سم) .ـ (السلسلة العلمية؛ ٥)

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف.

٢ ـ أثبت رقم الطلب أسفله رقم التصنيف لربط العمل بخطة التصنيف.

٣ ـ سجل مكان النشر بين معقوفتين.

٤ ـ سجل تعداد ونوع المادة.

٥ ـ ذكرت عدد الإطارات ونوعها بين هلاليتين.

٦ ـ ذكر اللون.

٧ ـ أثبت عرض الشريحة بالملليمترات.

٨ ـ سجلت المادة المصاحبة ووصفها.

٩ سجلت السلسلة ورقمها.

١٠ ـ لاحظ علامات الترقيم والأبعاد.

٢ ـ الشرائح الشفافة Slides

(أ) عناصر حقل الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة : خاصية الصوت (نظامه إذا كان متكاملا مع المادة)، اللون؛ الارتفاع × العرض سم إذا كان غير ٥ × ٥.

(ب) ملاحظات:

إذا كان الصوت غير متكامل مع المادة فيوصف على أنه مادة مصاحبة.

(جـ) تطبيقات :

٤٠ شريحة : نا (3 M Talking Slide)، لو؛ ٦ × ٦ سم.

٤٠ شريحة : لو؛ ٦ × ٦ سم + ١ قرص صوتى (٣٠ دق : $\frac{1}{3}$٣٣ لفد، منفرد الصوت؛ ١٢ بو)

40Slides : col.; 6 x 6 cm. + 1 sound disc (30 min. : 33 1/3 rpm, mono. ; 12 in.) . - (fish series; 12)

(جـ) تدريب (٤٢)

أ ـ البيانات الوصفية :

١٦ شريحة ملونة مقاسها ٦ × ٦ سم/ أجهزة التكييف / عبد السلام صالح / دار تكنولوجيا التعليم / الإسكندرية ١٩٨٩م = ١٤٠٩ هـ.

رقم الطلب ش ٧ ورقم التصنيف ٦٢١,٥

ب ـ نموذج الإجابة :

ش ٧ ٦٢١,٥ ع ص	عبد السلام صالح. أجهزة التكييف / عبد السلام صالح .ـ الإسكندرية : دار تكنولوجيا التعليم، ١٩٨٩م = ١٤٠٩هـ. ١٦ شريحة : لو؛ ٦ × ٦.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف.

٢ ـ سجل رقم الطلب أسفله رقم التصنيف.

٣ ـ لاحظ تسجيل التاريخ الموازى.

٤ ـ أثبت التعداد والنوع.

٥ ـ سجل اللون.

٦ ـ سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات لأن المقاس المقنن ٥ × ٥ سم.

٣ ـ الشفافات :

(أ) عناصر حقل الوصف المادي:

تعداد ونوع المادة (عدد شفافات تعديل) : اللون؛ الارتفاع × العرض سم.

(ب) تطبيقان :

٣٠ شفافة (١٥ شفافة تعديل) : لو؛ ٢٦ × ٢٢سم.

3 transperncies (15 overlays) : B & W ; 26 x 22 cm.

تدريب (٤٣) :

أ ـ البيانات الوصفية :

١٥ شفافة / ٦ شفافة تعديل / ملونة / ١٩ × ١٥ سم /حامد عبد العظيم/ فسيولوجيا الإنسان / القاهرة / دار العلوم / ١٩٥٠ / رقم التصنيف ٦١٢ / رقم الطلب شف ٨.

ب ـ نموذج الإجابة :

شف ٨ ٦١٢ ح ع	حامد عبد العظيم. فسيولوجيا الإنسان / حامد عبد العظيم .ـ القاهرة : دار العلوم، ١٩٥٠. ١٥ شفافة (٦ شفافة تعديل) : لو؛ ١٩ × ١٥ سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالمؤلف. ٢ ـ أثبت عدد الشفافات كما أثبتت شفافات التعديل بين هلاليتين.

٣ ـ سجل اللون. ٤ ـ أعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات .

سابعا : (الدوريات)

(أ) عناصر حقول الوصف :

الرقم الخاص	العنوان / بيان المسئولية .ـ حقل الطبعة .ـ حقل التسمية الرقمية أو الهجائية أو الزمنية إلى غير ذلك .ـ حقل النشر والتوزيع. حقل الوصف المادى + المادة المصاحبة .ـ (حقل السلسلة)

(ب) ملاحظات :

* **المصدر الأساسى للبيانات هو صفحة العنوان** والغلاف وعنوان النص، البيانات الإدارية، صفحات التحرير، صفحات الاختتام.

فقد حددت مصادر البيانات وفق القواعد التالية :

١ ـ المصدر الرئيسى لحقل العنوان وبيان المسئولية.

٢ ـ حدد لحقول الطبعة والتسمية والنشر والتوزيع المصدر الأساسى للبيانات والقوادم والاختتام.

٣ ـ حدد لحقل الوصف المادى والسلسلة أى مصدر.

* **المدخل الأساسى :**

١ ـ إذا اشتهرت مجلة بعنوانها يعد المدخل بالعنوان بالبعد المغلق، وتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة التى تصدرها.

٢ ـ إذا لم تشتهر بعنوانها يعد المدخل باسم الهيئة التى تصدرها، وتعد بطاقة إضافية بالعنوان.

* حقول الوصف :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية:

أـ يسجل حقل العنوان وفق القواعد العامة السابق تقديمها.

ب ـ يسجل الملحق الذى يصدر ملحقا لمجلة متفرعا من عنوانها تسبقه نقطة.

جـ ـ إذا صدر ملحق مستقلا تخلو صفحة عنوانه من عنوان المجلة الأم، يعامل الملحق كأنه مجلة مستقلة.

بيانات المسئولية :

أـ يسجل بيان المسئولية إذا ظهر واضحا ومستقلا على صفحة العنوان. ولا يسجل فى بيانات المسئولية إذا ظهر كجزء من العنوان.

ب ـ لا تسجل كبيانات مسئولية البيانات المتعلقة بالمحررين الأفراد، أما إذا دعت الضرورة إلى الإشارة إلى أحد المحررين فيشار إليه فى تبصرة.

(٢) حقل الطبعة :

لا تسجل الطبعة إلا إذا كان لها طابع أو شكل أو لغة خاصة، مثل :

ط للمتخصصين.

ط إنجليزية.

ط القاهرة.

ط بريد جوى.

(٣) حقل التسمية (رقمية، هجائية، زمنية ...)

تستخدم المختصرات والأرقام بدلا من الكلمات.

(٤) حقل النشر والتوزيع :

تسجل وفق التعليمات التى وردت بالقواعد العامة.

وستوضح التدريبات التالية التطبيقات العملية. وتستخدم المختصرات:

سنة س، عدد ع، مجلد مج.

تدريب (٤٤)

إذا كانت المكتبة تقتنى عددا واحدا من مجلة تتخذ إجراءات مثل تلك التى ستتضح فى المثال التالى:

أ ـ البيانات الوصفية :

تمتلك مكتبة العدد الرابع من السنة الثانية والأربعين الذى صدر فى مايو ١٩٩١ من صحيفة التربية التى تصدرها بالقاهرة رابطة خريجى معاهد وكليات التربية ـ وتصدر فصلية ـ الارتفاع ٢٤ سم والعرض ١٥ سم، رقم التصنيف ٣٧٠,٥

ب ـ نموذج الإجابة :

٣٧٠,٥ صحيفة التربية .ــ س ٢ ٤ ع ٤ ـ مايو ١٩٩١ .ــ القاهرة : رابطة
ص ت خريجى معاهد وكليات التربية، ١٩٩١.
١ ع ؛ ٢٤ سم.
فصلية.

○

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالعنوان بالبعد المعلق.

٢ ـ سجل رقم التصنيف وأعد الرقم الخاص.

٣ ـ لم تسجل الطبعة لأنها ليست ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.

٤ ـ زودت المكتبة بعدد واحد، فسجلت التسمية واستخدمت المختصرات المناسبة للسنة (س) والعدد (ع) واتبعت بشرطة ثم تاريخ الصدور.

٥ ـ ذكر فى حقل النشر تاريخ العدد.

٦ ـ أضيف فى حقل الوصف المادى الرقم الدال على أن المكتبة تقتنى عددا واحدا.

٧ ـ أثبتت مواعيد إصدار المجلة فى تبصرة.

تدريب (٤٥)

إذا اقتنت المكتبة عدة أعداد من مجلة تتخذ إجراءات مثل التى ستتضح من المثال التالى :

أ ـ البيانات الوصفية :

تقتنى مكتبة عدة أعداد من صحيفة المكتبة التى تصدرها جمعية المكتبات المدرسية بالقاهرة، وذلك من بداية العدد الأول من المجلد السادس عشر الصادر فى يناير ١٩٨٤ حتى العدد الثالث من المجلد الثامن عشر الصادر فى أكتوبر ١٩٨٦. تصدر المجلة ثلاث مرات سنويا، ارتفاع المجلة ٢٤ سم وعرضها ١٥ سم ـ رقم التصنيف ٢٠,٥.

نموذج الإجابة :

٠٢٠,٥ ص م	صحيفة المكتبة .ـ مج ١٦، ع١ (يناير ١٩٨٤ ـ مج ١٨ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٨٦) .ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٤ ـ ١٩٨٦. ٣ مج ؛ ٢٤ سم. تصدر ثلاث مرات سنويا.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالعنوان نظرا لشهرتها.

٢ ـ سجل رقم التصنيف وأعد الرقم الخاص.

٣ ـ لم تسجل الطبعة لأنها ليست ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.

٤ ـ اشتركت المكتبة فى المجلة من بداية العدد الأول من المجلد السادس عشر الصادر فى يناير ١٩٨٤ فسجلت التسمية واستخدمت المختصرات مجلد (مج)، عدد (ع) وأثبت تاريخ نشر العدد الذى بدأت المكتبة به.

٥ ـ أتبع التاريخ بشرطة، واستخدمت المختصرات للمجلد والعدد الذى توقف به التزويد وبينهما فاصلة.

٦ ـ أثبت العدد الأخير بين هلاليتين.

٧ ـ سجل فى حقل النشر تاريخا أول وآخر عدد اشتركت فيه المكتبة.

٨ ـ سجل العدد الكلى للمجلدات فى حقل الوصف المادى دلالة على توقف التزويد.

٩ ـ سجلت تبصرة بمواعيد صدور المجلة.

تدريب (٤٦) :

مجلة مستمرة الإصدار والاشتراك سار منذ صدورها :

(أ) البيانات الوصفية :

تشترك مكتبة فى مجلة «الصحة للمجتمع» من بداية العدد الأول من المجلد الأول الصادر فى مارس ١٩٨٥ التى تصدرها فى القاهرة جماعة الصحة العامة، وهى تصدر نصف سنوية. ومازال اشتراك المكتبة ساريا .

ارتفاعها ٢٤ سم وعرضها ١٥ سم. رقم التصنيف ٦١٠,٥

ب ـ نموذج الإجابة :

٦١٠,٥ ص م	الصحة والمجتمع .ـ مج١، ع١ (مارس ١٩٨٥)ـ .ـ القاهرة : جماعة الصحة العامة، ١٩٨٥ ـ مج ؛ ٢٤ سم. نصف سنوية.

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالعنوان بالبعد المعلق.

٢ ـ سجل رقم التصنيف وأعد الرقم الخاص.

٣ ـ لم تسجل الطبعة لأنها ليست ذات طابع خاص.

٤ ـ سجل الترقيم العددى للإصدارة الأولى بالمختصرات للمجلة والعدد وسجل تاريخها بين هلاليتين.

٥ ـ أتبع التاريخ بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية صدور المجلة واستمرار التزويد.

٦ ـ سجلت فى حقل النشر والتوزيع الإصدارة الأولى واتبعت بشرطة وأربع مسافات دلالة على الاستمرارية .

٧ ـ تركت فى بداية حقل الوصف المادى ثلاث مسافات وسجل المختصر مج.

تدريب (٤٧)

بدأ تزويد مكتبة بعدد بالذات وما زال الإصدار والتزويد مستمرين.

أ ـ بيانات الوصف :

اشتركت مكتبة فى مجلة «الفن العربى» التى تصدرها فى الإسكندرية رابطة الفنون ، وذلك من بداية العدد الثانى من المجلد الثالث الصادر فى ربيع الأول ١٤١٠ هـ ، ولا تزال المجلة مستمرة فى الصدور، والاشتراك مستمر، تشتمل أعداد المجلة على صور ورسمات.

الارتفاع : ٣٠ سم وعرضها ١٨ سم. (ربيع الأول ١٤١٠ هـ يوازى أكتوبر ١٩٨٩م . رقم التصنيف ٧٠٩,١٠٥

ب ـ نموذج الإجابة :

٧٠٩,١٠٥ ف ع	الفن العربى .ـ مج ٣ ، ع ٢ (ربيع الأول ١٤١٠ هـ [أكتوبر ١٩٨٩م]) ـ .ـ الإسكندرية : رابطة الفنون ، ربيع الأول ١٤١٠هـ [أكتوبر ١٩٨٩] ـ مج : رسمات، صور؛ ٣٠ سم. نصف سنوية. ○

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالعنوان .

٢ ـ اشتركت المكتبة فى المجلة من العدد الثانى من المجلد الثالث الصادر فى ربيع الأول ١٤١٠ هـ والتى تصدر مرتين سنويا ، فسجلت التسمية، واستخدمت المختصرات وأثبت التاريخ المسجل على المجلة وأتبع بين معقوفتين بالتاريخ الميلادى المقابل وذلك بين هلاليتين.

٣ ـ أتبع التاريخ بشرطة فأربع مسافات إشارة إلى الاستمرارية .

٤ ـ سجل تاريخ نشر الإصدارة الأولى التى اشترك فيها فشرطة فأربع مسافات.

٥ ـ تركت فى بداية حقل الوصف المادى ثلاث مسافات ، وسجل المختصر مج دلالة على الاستمرارية.

٦ ـ ذكرت الرسمات والصور.

ثامنا : (ملفات الكمبيوتر)

أ ـ عناصر حقول الوصف :

الرقم　المؤلف.

الخاص　العنوان [التسمية العامة للمادة اختياريا] / بيانات المسئولية .ـ حقل الطبعة .ـ تسمية الملف .ـ حقل النشر والتوزيع.

تعداد ونوع المادة : إذا كان الملف مبرمجا على أن يعرض بالألوان يسجل لفظ ملون، إذا كان بالملف صوت يسجل المختصر نا أى ناطق، إذا كان الملف قرصا يسجل قطره بالبوصات.

متطلبات النظام.

ب ـ ملاحظات:

التسجيل :

يجب عند التسجيل ملاحظة القواعد التالية :

- المصدر الأساسى للبيانات شاشة العنوان.

- إذا افتقد ملف الكمبيوتر المصدر الأساسى يسجل عنوان من بقية الملف أو أى مكان آخر.

- يسجل عنوان اللغة الرئيسية للملف.

تأشيرة الوعاء العامة :

يستخدم اختياريا المصطلح [ملف كمبيوتر] بعد العنوان نفسه مباشرة، وعند استخدام تأشيرة الوعاء العامة يحذف لفظ كمبيوتر من بيان الامتداد.

- المصطلح بالإنجليزية [COMPUTER FILE].

تسمية الملف :

إذا ظهرت على المصدر البيانات الدالة على نوع الملف ، استخدم أحد المصطلحات :

بيانات كمبيوتر Computer data

برنامج كمبيوتر Computer Program

بيانات وبرامج كمبيوتر. Computer data Program

الوصف المادى :

استخدم أحد المصطلحات :

بكرة كمبيوتر Computer reel

حويفظة كمبيوتر Computer cassette

قرص كمبيوتر Computer disc

نوالة Computer cartridge

مثل :

1Computer disc : col., sd.; 5 1/4 in.

التبصرات :

سجل دائما تبصرة متطلبات النظام مثل :

متطلبات النظام : حاسب شخصى I B M

System requirements : Apple family.

ـ سجل التبصرات عند وصف ملف كمبيوتر عن صناعة وطراز الكمبيوتر الذى يعمل عليه الملف، سعة الذاكرة، نوع الجهاز ...

تدريب (٤٨)

أ ــ البيانات الوصفية :

قرص كمبيوتر ٥,٢٥ بوصة / العالم بين يديك / وزارة التعليم / الإدارة العامة للكمبيوتر / القاهرة / ١٩٩٢ / بيانات كمبيوتر.

القرص مبرمج لعرضه ملونا، به صوت.

متطلبات النظام حاسب شخصى I B M أو متوافق ١٠٠٪ مع I B M، شاشة ملونة.

ـ سجل تأشيرة الوعاء العامة.

ب ـ نموذج الإجابة :

وزارة التعليم . الإدارة العامة للكمبيوتر.

العالم بين يديك [ملف كمبيوتر] / وزارة التعليم . الإدارة العامة للكمبيوتر .ـ بيانات كمبيوتر .ـ القاهرة : الإدارة، ١٩٩٢.

١ قرص : ملون ، نا ؛ ٥,٢٥ بو.

متطلبات النظام : حاسب شخصى I B M. أو متوافق ١٠٠٪ مع I B M؛ شاشة ملونة.

O

جـ ـ التعليق :

١ ـ المدخل بالوزارة متفرعة منها الإدارة العامة.

٢ ـ سجلت اختياريا كتحذير مبكر تأشيرة الوعاء العامة بين معقوفتين بعد العنوان نفسه.

٣ ـ سجلت تسمية الملف فى حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع.

٤ ـ سجل تعداد ونوع المادة.

٥ ـ سجل لفظ ملون حيث إن القرص مبرمج لأن يعرض ملونا.

٦ ـ سجل المختصر نا للفظ ناطق.

٧ ـ سجل قطر القرص بالبوصة.

٨ ـ سجلت متطلبات النظام كتبصرة.

تاسعا : (دوارة رسمات، الرسمات الحائطية، الصور الفوتوغرافية، العمل الفنى الأصلى)

(أ) عناصر حقل الوصف المادى:

تعداد ونوع المادة : اللون ؛ الارتفاع × العرض سم ، ويوضح ما إذا كانت المادة مطوية.

ب ـ ملاحظات :

* إذا كان من الصعب حصر أجزاء العمل يسجل العدد التقريبى.

* يوضح عدد وارقات (أفرخ) دوارة الرسمات بين هلاليتين.

* يوضح عند وصف الأعمال الفنية الأصلية نوع الوسيط (فلوماستر، زيت، حبر، طباشير ...) وتوضح القاعدة (ورق، بلاستيك، قماش ...).

جـ ـ تطبيقات :

١ ـ دوارة رسمات :

١ دوارة رسمات (١٠ وارق) : لو؛ ٢٥ × ٢٠ سم.

٢ ـ رسمة حائط:

١ رسمة حائط : لو؛ ٢٤٠ × ٢٦ سم مطوية إلى ٣٠ × ٢٦ سم.

٣ ـ صور فوتوغرافية :

حو ٨٠٠ صورة فوتوغرافية : لو؛ ١٢ ×١٠سم.

٤ ـ عمل فنى أصلى :

١ عمل فنى أصلى : طباشير على ورق، لو؛ ١٢٠ × ٨٠ سم.

تدريب (٤٩) :

أ ـ البيانات الوصفية :

رسمة حائط / عادل محمد / الجهاز الهضمى / ملونة / ارتفاعها ١٥٠ سم وعرضها ٢٥ سم القاهرة / المؤسسة العالمية / ١٩٥٠

والرسمة تطوى إلى ٥٠ × ٢٥ سم.

ب ـ نموذج الإجابة :

عادل محمد.

الجهاز الهضمى / عادل محمد .ـ القاهرة : المؤسسة العالمية، ١٩٥٠.

١ رسمة حائط : لو؛ ١٥٠ × ٢٥ سم تطوى إلى ٥٠ × ٢٥سم.

جـ ـ التعليق :

١ ـ سُجل عدد الوحدات المادية للعمل كما سجل نوع العمل.

٢ ـ أعطيت إشارة إلى اللون.

٣ ـ أعطى الارتفاع والعرض بالسنتيمترات.

٤ ـ أعطى ارتفاع وعرض رسمة الحائط فى حالة طيها.

عاشرا : (المصنوعات الفنية المجسمة)

تجسيدات ونماذج

(أ) حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (أعداد القطع اختياريا) : اسم المادة التى صنع منها، المختصر لو للعمل متعدد الألوان أو اسم اللون إن كان واحدا أو اثنين أو المختصر س & ب للأسود والأبيض؛ الارتفاع × العرض × العمق بالسنتيمترات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقات :

١ ـ تجسيدة :

١ تجسيدة (قطع متنوعة) : خشب، لو؛ ٢٠ × ٢٠ × ١٥سم.

٢ ـ نماذج :

٥ نماذج : خشب، لو؛ ٢٥ × ٣٢ × ٥ سم فى صندوق، ٣٠ × ٣٥ × ١٠ سم + ١ مرشد معلم (١٥ ص : إيض ؛ ٢٠ سم) .ـ (سلسلة الجهاز الهضمى؛ ٢)

5 models : wood, col .; 25 x 35 x 5 cm.

١ نموذج (٧ قطع) : خشب، لو ؛ ٢٥ × ٣٠ × ١٠ سم .

تدريب (٥٠):

أـ البيانات الوصفية :

١ تجسيدة / نهر النيل / أحمد محمود / القاهرة / المكتبة العصرية / ١٩٥٠ / التجسيدة ذات قطع متنوعة، مصنوعة من ورق مضغوط، فى أكثر من لونين، حجمها ٣٠ × ١٥ × ١٣ سم فى صندوق ٣٥ × ٢٠ × ١٥ سم.

ب ــ نموذج الإجابة :

أحمد محمود. نهر النيل / أحمد محمود .ــ القاهرة : المكتبة العصرية، ١٩٥٠. ١ تجسيدة (قطع متنوعة) : ورق مضغوط، لو ؛ ٣٠ × ١٥ × ١٢ سم فى صندوق ٣٥ × ٢٠ × ١٥ سم.

جـ ــ التعليق :

ـ سجل عدد الوحدات المادية والمصطلح المناسب.

ـ ليس من الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فأضيف المصطلح (قطع متنوعة) بين هلاليتين.

ـ أعطى اسم المادة التى صنعت منها.

ـ أعطيت الأبعاد واسم الحاوية وأبعادها .

حادى عشر : (شرائح المكبر)

أ ــ عناصر حقل الوصف المادى

تعداد ونوع المادة : المادة التى صنعت منها إن كانت غير الزجاج، يوضح إن كانت الشريحة مصبغة: الطول × العرض سم + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

تدريب (٥١)

٧ شريحة مكبر : بلاستيك، مصبغة ؛ ٥ × ٣سم.

اثنا عشر : (المصغرات)

١ ـ المصغرات الفيلمية Microfilm

أ ـ عناصر حقول الوصف المادى والسلسلة والتبصرات:

تعداد ونوع المادة : يشار إلى المصغر إن كان سلبيا ، الإيضاحات: قطر المصغر إن كان غير ٣ بوصات ، عرض المصغر بالملليمترات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) .ـ (السلسلة ؛ رقمها)

تبصرات.

ب ـ ملاحظات :

* تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر.

* تسجل التسمية الرقمية و / أو الزمنية لدورية فى وعاء مصغر.

حقل الوصف المادى :

* يضاف إلى المصغر الفيلمى أحد المصطلحات :

حويفظة، بكرة، نوالة.

*** إذا كان :**

المصغر ملونا بدون إيضاحات يعبر عنه المختصر لو.

المصغر ملونا ومعه إيضاحات يعبر عنه المختصر لو & إيض.
إيضاحات المصغر هى فقط الملونة يعبر عنه المختصر لو ، إيض.
التبصرات :
نسب التصغير ومصطلحاته
تصغير منخفض لأقل من ١٦ × ـ ٣٠.
تصغير عالى لـ ٣١ × ـ ٦٠.
تصغير عالى جدا لـ ٦١ × ـ ٩٠.
نسبة التصغير متنوعة.
وتسجل نسبة التصغير فى تبصرة إذا كانت خارج مستوى ١٦ × ـ ٣٠.
* يسجل فى تبصرة اسم الجهاز القارئ المناسب.

تدريب (٥٢) :

١ بكرة مصغر فيلمى : سلبى ، لو ، إيض: ٥ بو ، ٣٥ مم + ١ نشرة (٣٠ ص : إيض؛ ٢٢ سم)

تبصرة : نسبة التصغيز ٣١ × ـ ٦٠ .ـ عربى مع ترجمة إنجليزية.

2 microfilm reels : nagative, col. ill. col. maps: 5 in., 35 mm. + 1 pamphlet (30 p. : ill; 22 cm.)

notes : low reduction .- Latin, with English translations.

٢ ـ المصغرات البطاقية:

أ ـ عناصر حقول الوصف المادى والسلسلة والتبصرات :

تعداد ونوع المادة (عدد الإطارات إذا كان من الممكن الحصول عليها) : لإيضاحات : الارتفاع × العرض بالسنتيمترات إلا إذا كانت هى الأبعاد المقننة ١٠,٥ × ١٤,٨ سم + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) .ـ (حقل السلسلة).

تبصرات.

ب ــ ملاحظات :

* سجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر .

سجل التسمية الرقمية و/ أو الزمنية لدورية فى وعاء مصغر.

* سجل فى تبصرة نسبة التصغير إذا كانت خارج مستوى ١٦ × ــ ٣٠

تدريب (٥٣) :

أ ــ البيانات الوصفية :

٣ مصغر بطاقى ٩ × ١٣ سم . عدد الإطارات ١٢٠ إطارا، إيضاحات، وزارة التربية والتعليم إدارة الوسائل التعليمية. القاهرة / ١٩٩٠، نسب التصغير متنوعة .

العنوان النحل.

ب ــ نموذج الإجابة :

وزارة التربية والتعليم. إدارة الوسائل التعليمية. النحل / وزارة التربية والتعليم . إدارة الوسائل التعليمية .ــ القاهرة : الإدارة ، ١٩٩٠. ٣ مصغر بطاقى (١٢٠ إط) : إيض؛ ٩ × ١٣ سم. تبصرة : نسب التصغير متنوعة. ○

ثالث عشر: (المخطوطات)

(أ) عناصر حقول الوصف

الرقم الخاص	المؤلف، تاريخ ميلاده ـ تاريخ وفاته. عنوان المخطوط [التسمية العامة للمادة] / بيانات المسئولية .ـ التاريخ بالسنة أو السنوات ويضاف اختياريا بالشهر واليوم. تعداد الصفحات أو الأوراق (عدد الأعمدة بالصفحة أو الورقة، ومتوسط سطورها)، لفظ مجلد إذا كان المخطوط مجلدا : نوع المادة المكتوب عليها غير الورق، الإيضاحات؛ الأبعاد سم فى اللفظ الدال على حافظتها، أبعاد الحافظة. مصدر العنوان نفسه. مصدر المخطوط، والسنة. مكان الكتابة. الخط ونوعه، لون المداد. التذهيب والزخرفة. المحتويات : استهلال وخاتمة المخطوط وموجز. أ. رأس موضوع. ٢. رأس موضوع. أ. مدخل إضافى. ب. لفظ عنوان.

(ب) ملاحظات :

المصدر الأساسى لاستيفاء البيانات الوصفية للمخطوطات : المخطوط نفسه (صفحة العنوان، بيانات العنوان، النص، الاختتام) والمصادر الأخرى (نسخة من العمل مخطوطة أو منشورة، المصادر المرجعية...)

وحددت مصادر البيانات وفق القواعد التالية :

١ ـ المصدر الأساسى للعنوان وبيانات المسئولية والتاريخ.

٢ ـ أى مصدر للوصف المادى والتبصرات.

تدريب (٥٤) :

أ ـ بين أيدينا مخطوط بياناته الوصفية كما يلي :

١ ـ سجل على الغلاف : (لسان العرب).

٢ ـ سجل على صفحة العنوان اسم مؤلفه (جمال الدين محمد بن مكرم ابن منظور المولود عام ٦٣٠هـ والمتوفى عام ٧١٠هـ).

كما سجل اسم الناسخ (الفقير إلى ربه تعالى أحمد عبد الله وانتهى منه فى ٥ صفر ١٣٥٤هـ).

٣ ـ يقع المخطوط فى ١٢ مجلدا تتكون كل صفحة من عمودين وتتراوح سطور الصفحات بين ٣٠، ٣١، ٣٢ سطرا وقد نسخ بخط الرقعة وبمداد أزرق، الفواصل مذهبة، وهوامشه مزخرفة، ويشتمل على إيضاحات وذلك على رق.

٤ ـ المخطوط مجلد وارتفاعه ٦٠سم وعرضه ٣٠سم، ومحفوظ فى حافظة ورقية ارتفاعها ٦٥سم وعرضها ٣٥سم.

٥ ـ فى اختتام المخطوط دون مكان النسخ : بغداد.

٦ ـ أهداه إلى المكتبة أحمد محمود عام ١٤٠٥هـ.

٧ ـ رأس الموضوع : اللغة العربية ـ معاجم.

٨ ـ رقم التصنيف ٤١٣.

(ب) نموذج الإجابة:

٤١٣ ام	ابن منظور، جمال الدين محمد بن مكرم، محرم ٦٣٠هـ ـ ٧١٠هـ. لسان العرب [مخطوط] / جمال الدين محمد بن مكرم؛ نسخ أحمد عبد الله. ـ ٥ صفر ١٣٥٤ هـ. ١٢ مج، مجلد (عمودان، ٣٠ ـ ٣٢ سطر) : رق، إيض؛ ٦٠سم فى حافظة ورقية، ٦٥ × ٣٥سم. عنوان غلاف. هدية من أحمد محمود، ١٤٠٥هـ. فى الاختتام : بغداد. خط رقعة بمداد أزرق. الفواصل مذهبة والهوامش مزخرفة. ١. اللغة العربية ـ معاجم. أ. العنوان.

(جـ) التعليق:

١ ـ المدخل بالجزء المشهور من اسم المؤلف، اتبع بفاصلة فالأجزاء الأولى من الاسم، ففاصلة، فتاريخا الميلاد والوفاة بينهما شرطة واختتم المدخل بنقطة.

٢ ـ اتبع العنوان بالتسمية العامة للمادة [مخطوط] بين معقوفتين.

٣ ـ سجل اسم المؤلف فى بيانات المسئولية بصيغته الطبيعية.

٤ ـ لم تستخدم حقول: الطبعة؛ البيانات المخصصة للمادة أو النوع؛ السلسلة.

٥ ـ لأن المخطوط مجلد سجل لفظ مجلد بعد التعداد.

٦ ـ سجل نوع المادة المدون عليها (رق) لأنها غير الورق.

٧ ـ سجل اللفظ الدال على الحافظة وأبعادها.

٨ ـ سجلت فى التبصرات: مصدر العنوان، اسم المانح والتاريخ، مكان النسخ، نوع الخط ولون المداد، التذهيب والزخرفة.

٩ ـ سجل فى المتابعة: رأس الموضوع ورقّم بالعدد، والعنوان ورقّم أبجديا.

رابع عشر : (الأقراص المليزرة)

(أ) عناصر حقول الوصف

رقم الطلب	
الرقم الخاص	المؤلف. العنوان [التسمية العامة للمادة] / بيانات المسئولية .ـ حقل النشر والتوزيع. تعداد ونوع المادة (نوع القرص) (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة، خاصية الصوت، اللون؛ قطر القرص بالبوصات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) .ـ (السلسلة؛ رقمها) متطلبات النظام : ملخص. ١. رأس موضوع. ٢. موضوع. أ. مدخل إضافى. ب. العنوان. جـ . السلسلة.

(ب) ملاحظات :

يستخدم المصطلح [قرص مليزر] كتسمية عامة للمادة، ويحذف لفظ مليزرة من بيان الامتداد.

٢ ـ تحسب سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة، ويعبر عنها المختصر (لفد) أو (لفة دق).

Revolution per minute (rpm)

٣ ـ متطلبات النظام إشارة إلى نوع الجهاز وطرازه وغير ذلك من متطلبات.

(جـ) تطبيقان (لعناصر حقل الوصف المادي) :

أقراص مليزرة (٤٠دق) : ١٨٠٠ لفد، نا؛ ٤,٧٢بو.

1 Laser disc (CD - A) (60 min.) : 1800 rpm; 4.72 in.

تدريب (٥٥) :

أ ـ البيانات الوصفية :

١ ـ قرص مليزر ، القطر ٤,٧٢ بوصة / الموسيقا / بسمة محمد عبد الواحد / دار الفنون / ١٩٩٠.

مدة التشغيل ٤٠ دقيقة، ناطق، ملون.

يتناول تاريخ الموسيقا ويقدم نماذج لها.

٢ ـ يصاحب القرص مرشد يقع فى ١٢ صفحة، يشتمل على إيضاحات وارتفاعه ٢٤سم وعرض ١٢سم.

٣ ـ رقم الطلب ق ل ٩ ، رقم التصنيف ٧٨٠,٩ .

٤ ـ يمكن تسجيل التسمية العامة للمادة اختياريا [قرص مليزر] .

٥ ـ رأس الموضوع : الموسيقا ـ تاريخ.

(ب) نموذج الإجابة :

ق ل ٩

٧٨٠.٩ بسمة محمد عبد الواحد.

ب م الموسيقا [قرص مليزر] / بسمة محمد عبد الواحد .- القاهرة : دار الفنون، ١٩٩٠.

١ قرص (CD-A) (٤٠ دق) : ١٨٠٠ لفـــد، نا؛ ٤,٧٢ بو + ١ مرشد (١٢ ص : إيض؛ ١٢سم)

يتناول تاريخ الموسيقا ويقدم نماذج منها.

أ. الموسيقا ـ تاريخ. أ. العنوان.

(جـ) التعليق :

١ ـ سجلت بعد العنوان التسمية العامة للمادة بين معقوفتين كتحذير مبكر.

٢ ـ سجل عدد الوحدات المادية مضافا إليها لفظ قرص.

٣ ـ سجل نوع القرص بين هلاليتين.

٤ ـ سجلت سرعة التشغيل بعدد اللفات فى الدقيقة.

٥ ـ سجل قطر القرص بالبوصات.

٦ ـ سجل رقم الطلب فوق الرقم الخاص.

٧ ـ أعطى موجز لمحتوى العمل.

كشافان للتدريبات:

أولهما : الكشاف الهجائي لاختيار المداخل ، رتبت مصطلحاته هجائيا ويشير كل منها إلى قاعدة طبقت بالتدريبات ويثبت رقم التدريب أو التدريبات التى وردت بها.

ثانيهما : الكشاف التحليلي لعناصر حقول الوصف ويقدم قواعد الوصف متكاملة.

كشافا التدريبات

أولا : الكشاف الهجائى * بالمداخل.

* التفضيلات (بالقائمة الهجائية لقواعد اختيار المداخل).

المدخل	أرقام التدريبات
قوانين	٣١
مترجم	٤ ، ٢٣
محقق	٨
مراجع	٤
معاهدات	٢٩
مؤتمر	٢٨
مؤلف	١، ٢، ٦، ٧، ٩، ١١، ٤.
مؤلف أجنبى	٤
مؤلف قديم	٨
مؤلف (لكتاب مسجل	٣٧
مؤلف (يشتهر بجزء من اسمه)	٨ ، ٥٤
مؤلفان	٣، ٢٤
مؤلفان أجنبيان	٤
مؤلفون (أكثر من ثلاثة)	٥
مؤلفون (ثلاثة)	٢٢
مؤلفون (متعددون)	١٦
هيئة	٣٩
وزارة.	٣٤، ٤٨

ثانيا : الكشاف التحليلى لتدريبات قواعد

عناصر حقول الوصف

أسس ترتيبه :

- رتبت حقول الوصف وعناصرها وفق تتابعها على بطاقة الوصف:

(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية:

أ- العنوان.

ب - بيانات المسئولية.

(٢) حقل الطبعة :

أ- الترقيم العددى:

ب - وصف الطبعة.

جـ - مسئولية الطبعة.

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة.

(٤) حقل النشر والتوزيع :

أ- المكان.

ب - الناشر والموزع ....

جـ - تاريخ النشر والتوزيع.

(٥) حقل الوصف المادى :

أ- امتداد الوعاء .

ب - المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى) .

جـ ـ الأبعاد.

د ـ المواد المصاحبة.

(٦) حقل السلسلة .

(٧) التبصرات.

(٨) المتابعات.

أعدت ثانيا كلمات كمصطلحات يمثل كل منها مدخلا لقاعدة وصف ورتبت هجائيا خلال الترتيب السابق، ويشير كل مصطلح إلى رقم أو أرقام التدريبات التى وردت بها، ويقدم قواعد الوصف متكاملة.

الكشاف :

أرقام التدريبات

(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية:

أ ـ العنوان

بدون عنوان : ١٧

ليس للعمل عنوان، ولم يمكن معرفته من المصادر.

سجل عنوان مصنوع مختصرا بين معقوفتين

[مصر الفرعونية]

وأشير إلى ذلك فى تبصرة.

عناوين منفصلة بدون عنوان شامل : ١٥

سجلت العناوين المنفصلة وبين كل منها شبه شارحة.

راقصة المعبد؛ عصفور من الشرق؛ عدالة وفن

عناوين منفصلة لكل منها بيان مسئولية ١٦

سجلت بيانات كل عنوان ومسئوليته

الحلم الغالى / محمد يسرى. الوردة الحمراء / صبحى محمود

عنوان أصلى : ٧

عنوان رسمى = عنوان أصلى

السماء = الأفق

عنوان بديل : ١٤

عنوان ، أو ، عنوان بديل

المدرسة، أو ، البيئة التربوية

أرقام التدريبات

عنوان دورية اشتهرت به :

أعد المدخل بالعنوان استخدم البعد المعلق

الصحة والمجتمع ٤٦

ضحيفة التربية ٤٤

صحيفة المكتبة ٤٥

الفن العربى ٤٧

تذكر :

إذا لم تشتهر دورية بعنوانها يعد المدخل باسم الهيئة التى تصدرها، وتعد بطاقة إضافية بعنوانها.

عنوان رسمى (العنوان نفسه)

اشتمل العنوان على ثلاث نقاط ٢

سجلت شرطة

التعاطى ـــ جريمة

اشتمل العنوان على معقوفتين ٣

سجلتا هلاليتين

الإجراءات (القانونية)

تأشيرة الوعاء العامة ٤٨

سجلت اختياريا بين معقوفتين يعد العنوان نفسه ٥٤

العالم بين يديك [ملف كمبيوتر]

لسان العرب [مخطوط]

أرقام التدريبات

تضمن العنوان بيان مسئولية ١٩

سجل كما ورد

مسرحيات توفيق الحكيم

العنوان طويل : ٤

لم تحذف الكلمات الخمس الأولى منه، وأشير إلى الحذف بثلاث

نقاط الانفجار السكانى ودراسته فى أرجاء العالم ... ١٠،

العنوان يسجل كما ورد ١

إنها أشياء .. كبيرة! ٢٠

عنوان شامل

العنوان الشامل عدة أعمال منفصلة لكل منها عنوان مستقل

سجل العنوان الشامل

ثلاث قصص

وسجلت العناوين المنفصلة فى المحتويات

المحتويات : الثعلب المكار – الكلب الوفى – الشمس الساطعة. ١٨

عنوان غامض

يحتاج العنوان الغامض إلى إضافة لتفسيره لذا أعدت الإضافة وسجلت بين معقوفتين

النقد [الأدبى]

أرقام التدريبات

٥، ١١ ٣٩

عنوان فرعى

عنوان : عنوان فرعى

المكتبات المدرسية : فهرسة وتصنيف

جسمك : حمايته من الأمراض

١١ **عنوان فرعى له عدة عناصر**

عنوان : عنوان فرعى، عنصر

المدخل إلى وسائل الإعلام : الصحافة ، الإذاعة ، التليفزيون ،السينما.

١٢، ٢٩ **عنوان مقنن:**

٣١

حيث إنه توجد بالفهرس عدة بطاقات تمثل عدة أعمال تنتمى إلى عمل بالذات لذا: أعد مصطلح أو شكل ثابت يسمى عنوان مقنن سجل بين معقوفتين بالبعد الثانى :

٢٩

بريطانيا .

[معاهدات، إلخ . فرنسا، ١٩٤٥ ٣ ٢٣]

معاهدة حسن الجوار بين ...

١٢ مصر.

[الدستور]

دستور ١٩٥٦ وتعديلاته ....

مصر. ٣١

[القوانين العمالية، إلخ]

قانون العاملين لعام ١٩٤٨ ...

عنوان مقنن ٣٥

حيث إن المدخل ليس اسما، لذا سجل عنوان مقنن على أنه الرأس بدون معقوفتين.

القرآن الكريم.

مصحف المدينة النبوية المرتل ....

عنوان موازى ٢٣،٦

عنوان = عنوان موازى

المدرسة = The School ٦

السنة الضوئية = Light Year = Année lumiére ٢٣

تذكر :

إذا تعددت عدة عناوين متوازية وبيانات مسئوليتها، تسجل كما يلى :

عنوان / بيان مسئولية = بيان مسئولية / عنوان

هجائية تكتب من اليمين ← هجائية تكتب من اليسار →

تذكر:

تأشيرة الوعاء العامة (التسمية العامة للمادة) هى إضافة اختيارية تشير إلى العنوان نفسه وتعبر عن الفئة الواسعة من المواد التى ينتمى إليها العمل، مثل :

تسجيلة صوتية، تسجيلة مرئية، خريطة، رسمة، شريحة فيلمية، شفافة، وتسجل اختياريا بهدف الإرشاد المبكر لمستخدمى الفهرس، مثل :

جغرافية الوطن العربى [خريطة]

أما إذا كانت المادة لفاقدى البصر أو المعوقين بصريا، فيضاف بين هلاليتين داخل المعقوفتين لفظ (بريل) أو (طباعة مكبرة) أو (بارزة) مثل:

جغرافية الوطن العربى [خريطة (بريل)]

تأشيرة الوعاء العامة

سجلت اختياريا بين معقوفتين بعد العنوان نفسه.

٤٨ العالم بين يديك [ملف كمبيوتر]

٥٤ لسان العرب [مخطوط]

ب ـ بيانات المسئولية:

تذكر :

ـ تسبق الشرطة المائلة بيانات المسئولية.

ـ تجرد أسماء المؤلفين ومن فى حكمهم من الألقاب

العلمية والوظيفية ما دامت ليست ضرورية لتحديد ذاتية الشخص أو ذات قيمة فى التركيب اللغوى أو لقب تشريف بريطانى.

ـ تسجل بيانات المسئولية كما تظهر

/ نخبة علمية متخصصة.

ـ إذا وضحت الحاجة إلى إيضاح بيان مسئولية :

يعد ويسجل بين معقوفتين ١٢

/ [إعداد] عصام السيد

ـ عندما يرد بيان مسئولية كجزء من العنوان :

يسجل كما ظهر ولا يسجل فى بيان المسئولية ١٩

مسرحيات توفيق الحكيم.

جمعية ٢٦

حلقة دراسية ٣٠

دولة ١٢، ٢٩

٣١

٢٨

مؤتمر

مؤلف أجنبى ٤

بدأ المدخل باسم العائلة متبوعا بفاصلة فبقية الاسم

فون، بان.

ثم سجل بصيغته الطبيعية فى بيانات المسئولية

/ تأليف بان فون

مؤلف قديم أو يشتهر بجزء من اسمه: ٨

حيث إن الاسم يشتهر بجزء منه، لذا أعد المدخل بالاسم المشهور ففاصلة فتاريخ الميلاد والوفاة.

ثعلب، أحمد بن يحيى بن زيد، ٨٦١ ـ ٩٠٤ هـ

ثم سجل الاسم بصيغته الطبيعية فى بيانات المسئولية

/ أحمد بن يحيى بن زيد ثعلب

مؤلف ومترجم

مؤلف ومحرر

مؤلف ومحقق ٨

مؤلف ومراجع

فصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة

/ أحمد بن يحيى بن زيد بن ثعلب؛ شرح وتحقيق عبد السلام هارون.

مؤلفان:

فصلت الفاصلة بين النوعيات المتشابهة ٣، ٤، ٢٤

/ تأليف بان فون، وليم جيرى. ٤

/ تأليف محمد على، أحمد سمير ٣

٢٤

/ تأليف محمد شفيق، مصطفى عطية

مؤلفون (أكثر من ثلاثة):

سجل اسم أولهم متبوعا بعلامة الحذف حيث نسبت المسئولية إليه:

/ جمال عبد الحميد ... [وآخ]

٢٢

مؤلفون (ثلاثة):

فصلت الفاصلة بين كل منهم.

/ أحمد محمود، سعيد على، محمود عبد الله

١٦

مؤلفون (متعددون لعمل ليس له عنوان شامل):

عنوان / بيان مسئولية. عنوان / بيان مسئولية

الحلم الغالى / محمد يسرى. الوردة الحمراء / صبحى محمود

مؤلفون (مختلفة أوضاع أسمائهم على أجزاء العمل):

٢٢

أعد المدخل باسم المؤلف الذى ذكر أولا على الجزء الأول للعمل

٣٩

هيئة

٣٤

وزارة

أرقام التدريبات

(٢) حقل الطبعة:

الطبعة، وصفها / بيانات مسئوليتها

تذكر:

ط تعنى طبعة

أ ـ الترقيم العددى

ـ استخدم الترقيم العددى ١ ـ ١٣

.ـ ط ٢

ـ لم تسجل طبعة الدورية حيث إنها ليست ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة. ٤٤ ـ ٤٧

ب ـ وصف الطبعة :

٢، ٥، ١٣، ٢١، ٢٤

ـ سبقت الفاصلة بيانات وصف الطبعة

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة

ط ٣ ، مزيدة ومنقحة

افتقد العمل بيان الطبعة ، وعلم أن العمل يحتوى على تغيرات عن طباعته أو طبعته السابقة

لذا أعطى اختياريا بيان موجز مناسب بين معقوفتين ٤٦

[طبعة موسعة]

جـ ـ مسئولية الطبعة

ـ بيانات مسئولية الطبعة ـ تعددها ٢٤

فصلت الفاصلة بين النوعيات المتشابهة وفصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة.

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة / راجعها سعد أحمد، فهمى محمود؛ أعاد ترتيبها وإصدارها حمدى إبراهيم

ـ بيانات المسئولية ـ علامتها:

سبقت الشرطة المائلة بيانات مسئولية الطبعة : ٤، ٥، ١٤

ط ٢ / إعداد أحمد محمد ٤

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة / إعداد على محمود ٥

ط ٢ / إعداد سامى محمود ١٤

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع:

تذكر :

هو حقل خاص مخصص للدوريات وملفات الكمبيوتر والخرائط والمواد الخرائطية والموسيقى.

تستخدم المختصرات والأرقام بدلا من الكلمات.

دوريات :

ـ الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ولايزال الاشتراك ساريا. ٤٦

سجلت تسمية العدد الأول، وأثبتت بين هلاليتين تاريخ نشره، وأتبع بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك.

مج ١ ، ع١ (مارس ١٩٨٥) -

٤٧ **- الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات، ولايزال الاشتراك مستمرا :**

سجلت تسمية العدد الذى ابتدأ به الاشتراك، وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشره، وأتبع التاريخ بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك

مج ٣ ، ع ٢ (ربيع الأول ١٤١٠هـ [أكتوبر ١٩٨٩]) -

٤٤ **اقتناء عدد واحد من دورية:**

سجلت التسمية والمختصرات المناسبة، وأتبعت بشرطة فتاريخ الصدور

س ٤٢ ع ٤ - مايو ١٩٩١

٤٥ **اقتناء عدة أعداد من دورية:**

سجلت التسمة بالمختصرات المناسبة وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشر العدد الذى بدأ به التزويد تتلوه شرطة فتسمية العدد الأخير وتاريخ نشره بين هلاليتين.

مج ١٦، ع ١ (يناير ١٩٨٤) - مج ١٨، ع٣ (أكتوبر ١٩٨٦)

أرقام التدريبات

ملفات الكمبيوتر ٤٨

المواد الخرائطية:

تذكر:

مسقط البكرات :

ضع بيان المسقط عندما يوجد على العمل مسبوقا بشبه شارحة، مثل :

مقياس الرسم ١ : ٢٥٢٠٠ ؛ مسقط ونكل.

مقياس الرسم ٣٢، ٣٣

أعطى مقياس الرسم مسبوقا بعبارة مقياس الرسم . .

مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠

(٤) حقل النشر والتوزيع ...

أ ـ المكان

أماكن

ظهرت على العمل:

عدة أماكن للنشر واسم ناشر: ٢٣

سجلت وفق الترتيب التالى:

المكان المذكور أولا : أول مكان ينتمى إلى الدولة التى تتم فيها الفهرسة .

الرياض ؛ القاهرة : العالم العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٠

أرقام التدريبات

وأعدت تبصرة تشير إلى مكان الهيئة المفهرسة.

ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر وأسماء ناشرين وتاريخ نشر : ٢٤

سجلت وفق الترتيب التالى:

أول مكان للنشر : الناشر الأول ؛ المكان الذى تتم فيه الفهرسة : الناشر ، التاريخ.

الرياض : دار العلوم ؛ القاهرة : دار المعارف ، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨م

ويشار فى تبصرة إلى مكان الهيئة المفهرسة.

ظهر على مجلدات العمل عدة أماكن للنشر ١٤

سجلت وفق الترتيب التالى :

مكان النشر الذى ذكر على المجلد الأول [المكان الثانى، المكان الثالث]

القاهرة [الإسكندرية، طنطا]

مكان :

ظهر على العمل :

مكان نشر واسم دولة ٥

فصلت بينهما الفاصلة

سرس ، جمهورية مصر.

أرقام التدريبات

ظهر على العمل مكان نشر به خطأ : ٦

سجل كما ظهر على العمل، وانتبع بين معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر.

القرة [صح القاهرة]

ظهر على العمل مكان نشر وهمى: ٢٥

سجل كما ظهر ، وأتبع بين معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر مصححا.

دمشق [صح حلب]

ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى إيضاح مقره: ١٥

اتبع اختياريا بعنوان الناشر بين هلاليتين

القاهرة (١٠ شارع الشابورى)

ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى تحقيق ذاتيته أو لتمييزه عن مكان آخر بنفس الاسم : ٣، ٢٠

سجل وأتبع باسم المحافظة أو الدولة بين معقوفتين.

الحامول [منوفية] ٣

طرابلس [ليبيا] ٢٠

ظهر على العمل مكان نشر يعرف باسم آخر أكثر شهرة: ٤

سجل اسم المكان وأتبع باسمه الأكثر شهرة بين معقوفتين.

كريستيانا [أوسلو]

مكانان :

ظهر على العمل مكانان للنشر وأسم ناشر وتاريخ نشر : ١

سجلت وفق الترتيب التالى :

مكان نشر أول؛ مكان نشر ثان: الناشر، تاريخ النشر.

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق، ١٩٨٤

ظهر على العمل مكانان للنشر والتوزيع واسم ناشر وتاريخ نشر واسم موزع وتاريخ توزيع: ١٨

سجلت وفق الترتيب التالى :

مكان نشر : اسم الناشر، تاريخ النشر ؛ مكان توزيع : اسم الموزع، تاريخ التوزيع

القاهرة : الدار المصرية للنشر ، ١٩٨٨؛ الرياض الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠

ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ نشر: ١١

سجلت وفق الترتيب التالى :

مكان نشر أول : الناشر؛ مكان نشر ثان : ناشر ثان.

بيروت ؛ دار الكتاب اللبناني؛ القاهرة : دار الكتاب المصري، ١٩٨٠.

لم يظهر على العمل :

لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع وظهر مكان طبع غير مشهور :

٢١ أعطيت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع واسم المكان الأشمل بين هلاليتين.

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (طهطا (سوهاج) : المطبعة الكبرى)

لم يظهر على العمل مكان نشر أو مكان توزيع وعرف مكان طبع محتمل :

٩

أعطيت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع كما يلي :

([مكان الطبع] : اسم المطبعة)

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٧ ([القاهرة] : دار الطباعة المحمدية)

٣٨، ٧٠ **لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر محتمل :**

سجل مكان النشر المحتمل متبوعا بعلامة استفهام وذلك بين معقوفتين :

[الإسكندرية؟]

٧

أرقام التدريبات

[القاهرة؟] ٣٨

لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر مؤكد: ٢، ١٧، ٤١

سجل مكان النشر المؤكد بين معقوفتين

[القاهرة] ٢، ٤١

[دمشق] ١٧

ب ـ الناشر الموزع ... إلخ

تذكر :

ـ تسبق الشارحة اسم الناشر.

ـ لا تحذف من عبارة تسمية الناشر، الموزع ... إلخ الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر، مثل :

توزيع المؤسسة العالمية للنشر

ـ يضاف اختياريا إلى اسم الناشر بين معقوفتين أحد المصطلحات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر، مثل :

القاهرة : الدار الكبرى للنشر [موزع]

ـ سجل اسم الناشر أو الموزع ... مختصرا إذا ظهر واضحا فى حقل العنوان وبيانات المسئولية.

ـ تسجل الكتب التى صدرت قبل تحديد اختصاصات كل من الناشر والطابع كالمثال التالى :

بغداد : مطبعة الرشيد، ١٨٨٥

	أرقام التدريبات
ظهر على العمل اسم ناشر : سجل كما ورد على العمل ولم تحذف الكلمات المميزة بين الناشرين.	١ ـ ٨، ١٠، ١٢ ـ ١٦، ١٩ ....
ظهر على العمل اسم ناشر فى بيانات المسئولية: سجل مختصرا : القاهرة : الجمعية، ١٩٩٠	٢٦
ظهر على العمل اسم ناشر هو المؤلف : سجلت حروفه الاستهلالية أ. ع. ماهر	١٧
ظهر على العمل اسمان لناشر وموزع ومكانان وتاريخان للنشر والتوزيع : سجلت البيانات كما يلى : القاهرة : الدار المصرية للنشر، ١٩٨٨؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠	١٨
ظهر على العمل اسمان لناشرين ومكانان وتاريخ للنشر : سجلت البيانات كما يلى : بيروت : دار الكتاب اللبنانى؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨٠.	١١

ظهر على العمل ناشرون : ٢٤

للعمل عدة ناشرين، ذكر أولهم وأغفل الآخرون، ثم سجل المكان الذى تتم فيه فهرسة العمل والناشر.

الرياض : دار العلوم؛ القاهرة : دار المعارف، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨م.

لم تظهر على العمل بيانات نشر : ٩، ٢١

أعطيت الاختصارات بين معقوفتين ، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين.

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٤ (القاهرة : دار الطباعة المحمدية) ٩

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (طهطا : المطبعة الكبرى) ٢١

جـ ـ تاريخ النشر والتوزيع ...إلخ

تذكر :

ـ تسبق الفاصلة التاريخ.

ـ إذا اتفق تاريخا النشر والتوزيع واختلف اسم الناشر والموزع يسجل التاريخ بعد آخر اسم.

ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح :

سجل التاريخ غير الصحيح يتبعه بين معقوفتين التاريخ الصحيح. ٤

١٩٢٥ [صح ١٩٥٢]

أرقام التدريبات

ظهر على العمل تاريخ نشر وعرف تاريخ توزيع: ٢٤

سجل تاريخ النشر، يتبعه اختياريا تاريخ التوزيع بين معقوفتين

١٩٨٨ [توزيع ١٩٩٠]

ظهر على العمل تاريخ نشر فقط : ٢، ٣، ٥،
٩ _ ١٢

سجل التاريخ

ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين مختلفين :

سجلا وفصلت بينهما علامة التساوى ١٧، ٢٤، ٤٢

١٤٠٧ هـ = ١٩٨٧ م ١٧

١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨ م ٢٤

١٩٨٩ م = ١٤٠٩ هـ ٤٢

ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر والتوزيع واختلف الناشر والموزع. ١٨

سجل التاريخ بعد الاسم الذى انطبق عليه

القاهرة : الدار المصرية للنشر ، ١٩٨٨ ؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠.

ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر وحق النشر: ٦

سجل تاريخ النشر يتبعه اختياريا تاريخ حق النشر مسبوقا بفاصلة.

١٩٨٠، ح ١٩٧٩

تذكر :

إذا ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر أحدهما على صفحة العنوان، والآخر على الغلاف: يسجل تاريخ النشر ينبعه تاريخ الغلاف.

١٩٨٥، غلاف ١٩٨٧.

ظهرت على العمل تواريخ :

اختلاف تواريخ النشر على مجلدات العمل : ١٣

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة

١٩٥٠ _ ١٩٥٣

تذكر :

إذا كان العمل متعدد الأجزاء أو المجلدات ولم يكتمل يسجل أقدم تاريخ متبوعا بشرطة وأربع مسافات

١٩٨٦ _

دوريات :

الاشتراك في دورية من بداية صدورها ولا يزال الاشتراك ساريا : ٤٦

سجل تاريخ العدد الأول متبوعا بشرطة فأربع مسافات

١٩٨٥ ـ

الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات ولايزال الاشتراك ساريا : ٤٧

سجل تاريخ العدد الذى ابتدأ به التزويد متبوعا بشرطة فأربع مسافات

ربيع الأول ١٤١٠هـ [أكتوبر ١٩٨٩] ـ

اقتناء عدد واحد من دورية . ٤٤

اقتناء عدة أعداد من دورية : ٤٥

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة.

١٩٨٤ ـ ١٩٨٦

لم تظهر بيانات نشر :

سجلت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين. ٩

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٤ ([القاهرة] : دار الطباعة المحمدية)

لاحظ أن مكان الطبع عرف من غير مصدره سجل بين معقوفتين.

لم تظهر بيانات نشر وليس لمكان الطبع شهرة : ٢١

سجلت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين، ولأن ليس لمكان الطبع شهرة

أضيف اسم المحافظة التى يقع بها بين هلاليتين : ٢١

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (طهطا (سوهاج) : المطبعة الكبرى)

لم يظهر تاريخ نشر وعرف مكان نشر محتمل : ٧

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المحتمل مصحوبا بعلامة استفهام

[١٩٧-؟]

ولأن التاريخ المحتمل هو تاريخ عقد فسجلت شرطة.

لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر مؤكد : ٨ ، ٣٥ ، ٣٩

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المؤكد

[١٩٤٨] ٨

[١٩٩١] ٣٥

[١٩٩٠] ٣٩

تذكر :

- إذا لم يمكن التحقق من تاريخ نشر أو توزيع
... إلخ يسجل تاريخ حق النشر، مثل :

، ح١٩٥٨

(٥) حقل الوصف المادى :

أ ــ امتداد الوعاء :

تذكر :

يسجل التعداد والتسمية المخصصة للعمل أما فى الكتب والنشرات فيسجل التوريق بدون تسمية.

٢٣ **أطلس :**

سجل التعداد والنوع يتبعهما عدد المجلدات بين هلاليتين

١ أطلس (٤ مج)

٣٦ **بكرة شريط صوتى (مدة التشغيل أقل من خمس دقائق)**

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين مدة التشغيل بالدقيقة والثانية

١ بكرة شريط صوتى (٤ دق، ٥ ثا)

٣٨ **بكرة شريط فيلمى :**

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين مدة التشغيل بالدقائق

١ بكرة فيلم (٢٠ دق)

٥٠ **تجسيدة**

أرقام التدريبات

حويفظة صوتية : ٣٥

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين مدة التشغيل بالدقائق

٢٠ حويفظة صوتية (كل منها ٩٠ دق)

حويفظة فيلمية (مدة التشغيل أقل من ٥ دقائق) ٣٩

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين مدة التشغيل بالدقائق والثوانى

١ حويفظة فيلمية (٤ دق، ١٠ ثا)

٤٠

حويفظة مرئية:

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين نوع النظام ثم بين هلاليتين مدة التشغيل :

١ حويفظة مرئية (Sony U Matic) (٦٠ دق)

٣٢

خريطة :

سجل التعداد والنوع

١ خريطة

دوارة رسمات ٤٩

دورية (اشترك فيها من بداية صدورها ولا يزال الاشتراك ساريا)

٤٦

تركت ثلاث مسافات وسجل المختصر مج

مج

دورية (اشترك فيها من بداية عدد بالذات ولايزال الاشتراك ساريا) ٤٧

دورية (تقتنى المكتبة عددا واحدا) ٤٤

سجل الرقم الدال على ذلك

١ ع

دورية (تقتنى المكتبة عدة أعداد) ٤٥

سجل العدد الكلى

٣ مج

رسمة حائط ٤٩

شريحة : ٤٢

سجل التعداد والنوع

١٦ شريحة

شريحة فيلمية :

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين عدد الإطارات ونوعها

١ شريحة فيلمية (١٥ إط مزدوج)

شريحة مكبر ٥١

شفافة : ٤٣

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين عدد شفافات التعديل

١٥ شفافة (٦ شفافة تعديل)

أرقام التدريبات

صور فوتوغرافية	٤٩
عمل فنى أصلى :	٤٩
قرص صوتى :	٣٧
سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين مدة التشغيل	
٢ قرص صوتى (كل منهما ٢٠ دق)	
قرص كمبيوتر	٤٨
سجل التعداد والنوع	
قرص مليزر	٥٥

كتب ونشرات

تذكر :

- **تهمل الأقسام غير المرقمة أو الثانوية** إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله أو جزءا أساسيا من المطبوع.
- **إذا كانت الوحدات جميعها غير مرقمة** يسجل العدد الكلى بين معقوفتين

[٥٠ ص]

- **إذا كانت الوحدات جميعها غير مرقمة وكثيرة:**

يسجل العدد الكلى مقدرا

حو ٥٠٠ ص

- **إذا ازدوج تعداد الوحدات كما فى الكتب ذات النصوص المتوازية** ، يسجل التعدادان مثل :

٨٥ ، ٨٥ ص

وتعد تبصرة بذلك

- إذا تغير تعداد الوحدات من الحروف إلى الأرقام أو العكس يهمل تعداد الجزء الأول فمثلا :

إذا كان التعداد أ - و ثم من ٧ - ١٢٥ ص يسجل التعداد

١٢٥ ص

- إذا تكونت الوحدات من أكثر من قسم (أعمدة، أوراق، صفحات) يسجل كل قسم متبوعا بالمختصر المناسب، مثل:

٣٥ ص ، ٢٠ ورقة.

١٠ **أعمدة (مرقمة على صفحات غير مرقمة)**

سجل الترقيم بعدد الأعمدة

٥٠ عمودا

٥ **صفحات غير مرقمة تتلوها صفحات مرقمة :**

سجلت الصفحات غير المرقمة بين معقوفتين ففاصلة فالصفحات المرقمة

[٢٧] ، ١١٠ ص

١ - ٤، ٦، ٩ **صفحات مرقمة :**

سجلت الصفحات

١٧ **صفحات مرقمة بترقيمين مختلفين لنصين بلغتين**

سجلت التعدادات فى تشكيل وحيد الاتجاه فبدأ من صفحة العنوان التى اختيرت للفهرسة

أ - ل، ١٢٥، A - L , 20 ص

أرقام التدريبات

صفحات مرقمة تبدأ من رقم معين ٢٤

سجل الترقيم الشامل للبداية والنهاية

ص ٢١٠ ـ ٣٢٠

صفحات مرقمة ترقيما خاصا وتحمل ترقيما فى عمل أكبر: ٢٥

سجل التعداد الخاص وسجل فى تبصرة تعداده فى العمل الأكبر

٢٢٠ ص

صفحات مرقمة ترقيما خاطئا : ٢٠

سجل الترقيم كما ورد متبوعا بين معقوفتين بالتصحيح.

٩٠ [صح ١٨٠] ص

صفحات مرقم داخل ترقيمها لوحات بعضها مطوى : ٢٧

سجلت الصفحات ففاصلة فعدد اللوحات، وأوضحت بين هلاليتين طبيعة اللوحات :

١٦٥ ص ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)

صفحات مرقمة والعمل غير مكتمل : ١٩

سجل الترقيم واتبع بعلامة + دلالة على عدم الاكتمال وأوضح ذلك فى تبصرة

٢١٥ + ٧

مجلدات : ١٣،٨

سجل عدد المجلدات

٢ مج

٤ مج

مجلدات (اجزاء فى عدة مجلدات) ١٤

سجلت الأجزاء فى عدد المجلدات

٦ جـ فى ٣ مج

مجلدات (ترقيمها غير متصل) ٢٢

سجل عدد المجلدات ، واعطى اختياريا بين هلاليتين صفحات كل منها

٢ مج (أ- جـ ، ٢١١؛ أ- ى ، ١١٠ص)

مجلدات (ترقيمها متصل) ٧

سجل عدد المجلدات واعطى بين هلاليتين عدد الصفحات

٣ مج (١٢٢ ص)

مجلدات (ترقيمها متصل ولكل منها صفحات تمهيدية) ٢٠

سجل عدد المجلدات، وأعطى بين هلاليتين الصفحات التمهيدية للمجلد الأول والترقيم المتصل كاملا.

٣ مج (أ- ل، ٣٢٠ ص)

ورقات مرقمة ٣٠

سجل الترقيم بالورقة

٣٥ ورقة

ورقات مرقمة منها ورقات مطوية ١٢

سجل الترقيم بالورقة وأعطى بين هلاليتين بيان الورقات المطوية

٣٢ ورقة (٤ مطويات)

أرقام التدريبات

كرة أرضية : ٣٤

سجل التعداد والنوع

١ كرة أرضية

مخطوط ٥٤

مصغر بطاقى ٥٣

مصغر فيلمى ٥٢

(ب) المواد الإيضاحية : (التفصيلات المادية الأخرى)

تذكر :

تسبق الشارحة المواد الإيضاحية.

أطلس : ٣٢

سجلت الخرائط ولونها

: ١٠٠ خريطة لو

بكرة شريط صوتى

سجلت كل من سرعة التشغيل بالبوصة فى الثانية (بفث) وقناة الصوت. ٣٦

: $\frac{1}{2}$ ٧ بفث، مجسم

بكرة شريط فيلمى:

سجلت خاصية الصوت (ناطق) واللون وسرعة عرض الإطارات فى الثانية (إطث) ٣٨

: نا، لو، ٣٤ إطث

تجسيدة ٥٠

حويفظة صوتية:

سجلت كل من سرعة التشغيل بالبوصة فى الثانية (بفث) وقناة الصوت ۳٥

: ٣$\frac{١}{٢}$ بفث ، مجسم

حويفظة فيلمية :

سجلت كل من خاصية الصوت واللون ۳۹

: نا، لو

حويفظة مرئية :

سجلت كل من خاصية الصوت واللون واقتران اللونين الأبيض والأسود ٤٠

: نا، لو مع س & ب

خريطة :

سجل اللون فالمادة المثبتة عليها الخريطة ۳۲

: لو، مثبتة على كتان

دوارة رسمات

دورية: ٤٩

سجلت الرسوم والصور مرتبة هجائيا ٤٧

: رسوم، صور

رسمة حائط

شريحة : ٤٩

سجل اللون ٤٢

: لو

شريحة فيلمية :

سجل اللون ٤١

: لو

أرقام التدريبات

شريحة مكبر ٥١

شفافة : ٤٣

سجل اللون

: لو

صور فوتوغرافية ٤٩

عمل فنى أصلى ٥٠

قرص صوتي: ٣٧

سجلت كل من سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة (لفد)

وقناة الصوت

: $\frac{1}{2}$٣٣ لفة دق، مجسم

قرص كمبيوتر : ٤٨

قرص مليزر ٥٥

سجل اللون وخاصية الصوت

: لو ، نا

كتب ونشرات :

تذكر :

ـ لا تعتبر الجداول من الإيضاحيات.

ـ توصف الإيضاحيات التالية بمسمياتها وترتب هجائيا.

إسقاطات ـ خرائط ـ رسمات ـ شجرات نسب ـ صور ـ

عينات ـ متبعات ـ مثليات ـ موسيقى ، مثل :

٩٥ ص : خرائط

ويعبر المختصر (إيض) عن الإيضاحيات الأخرى، ويسجل

أولا تتبعه الأنواع السابق ذكرها ، مثل :

١٦٥ ص : إيض، رسمات، صور

أرقام التدريبات

إيضاحيات (أكثر العمل):

يسجل مسبوقا باللفظ أكثرها ، مثل

٢١٠ ص : أكثرها إيض

٢٢١ ص : أكثرها رسمات

إيضاحيات (بعضها ملون) ٢٢

سجل ذلك بين هلاليتين

: رسوم، صور (بعضها ملون)

إيضاحيات - ترتيبها ٢٢

سجلت الإيضاحيات هجائيا

: رسوم ، صور

إيضاحيات (كل العمل)

يسجل ذلك ، مثل :

١٥٠ ص : كلها إيض

١٢٠ ص : كلها صور

إيضاحيات - مختصرها : ١، ٦، ٧

يعبر المختصر (إيض) عنها

إيضاحيات (مرقمة إذا أمكن معرفة أعدادها)

يسجل ذلك مثل :

١٢٣ ص : ١٤ خريطة

إيضاحيات (ملونة):

توصف بذلك ، مثل :

٩٥ ص : خرائط ملونة.

	أرقام التدريبات
إيضاحيات - نوعها	١٦، ٢٠
سجلت بمسمياتها	
: رسمات	١٦
: صور	٢٠
كرة أرضية :	٣٤
عبر المختصر (لو) عن اللون ، وسجلت المادة المصنوعة منها الكرة و المادة المحمولة عليها.	
: لو، بلاستيك، على حامل معدنى	
مخطوط	٥٤
مصغر بطاقى	٥٣
مصغر فيلمى	٥٢

(جـ) الأبعاد

تذكر :

تسبق شبه الشارحة الأبعاد

أطلس :	٣٣
حيث إن ارتفاع المجلدات يتراوح بين ٢٤ ـ ٢٨ سم ويزيد الفرق عن ٢ سم لذا أعطى الارتفاع الأصغر فالارتفاع الأكبر	
٢٤ ـ ٢٨ سم	
بكرة شريط صوتى :	٣٤
سجل كل من قطر بكرة الشريط لأنه ليس العرض المقنن ($\frac{١}{٤}$ بوصة)	
: ٤ بو، شريط $\frac{١}{٨}$ بو	

بكرة شريط فيلمى :

سجل عرض الشريط بالملليمترات ٣٨

؛ ١٦ مم

تجسيدة

حويفظة صوتية ٥٠

سجل اللفظ الدال على الحافظة وأبعاده ولم تسجل أبعاد الشريط لأنها الأبعاد المقننة ٣٥

؛ فى صندوق، ٢٤ ×٢٤ ×٨ سم

حويفظة فيلمية :

وصف الشريط ٨ مم بالمصطلح المناسب ٣٩

٨ مم مقنن

حويفظة مرئية :

سجل عرض شريط الحويفظة ٤٠

$\frac{١}{٢}$ بو

خريطة :

سجل ارتفاع وعرض الخريطة فى كل من حالتها الطبيعية وحالتها وهى مطوية وسجلت حافظتها وأبعادها: ٣٢

؛ ١٦٠ × ١٢٠ سم تطوى إلى ٤٠ × ٣٠سم فى جيب من البلاستيك ، ٥٠ × ٤٠ سم

دوارة رسمات

دورية : ٤٩

سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ٤٤ ـ ٤٧

رسمة حائط

شريحة :	٤٩
سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات حيث إن الحجم ليس هو المقنن (٥×٥سم)	٤٢
؛ ٦ × ٦ سم	
شريحة فيلمية	
اثبت العرض بالمليمترات	٤١
؛ ٣٥ مم	
شريحة مكبر	
شفافة:	٥١
اثبت الارتفاع × العرض بالسنتيمترات	٤٣
؛ ١٩ × ١٥ سم	
صور فوتوغرافية	
عمل فنى أصلى	٤٩
قرص صوتى:	٥٠
سجل القطر بالبوصات	٣٧
؛ ٥ بو	
قرص كمبيوتر :	
سجل القطر بالبوصات	٤٨
؛ ٥,٢٥ بوصة	
قرص مليزر	٥٥

	أرقام التدريبات
كتب ونشرات :	
تذكر :	
- تحول البوصات إلى سنتيمترات	١٧، ٢٣، ٣١
- تحسب كسور السنتيمترات واحدا صحيحا.	٣٠
- إذا كان قياس العمل أقل من ١٠ سم يسجل بالمليمترات.	
- إذا كان الفرق بين أحجام مجلدات التجميعة الواحدة تزيد عن ٢سم يعطى الحجم الأصغر فشرطة فالأكبر	١٣، ٣٣
العرض (أقل من نصف الارتفاع)	٤
سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات	
؛ ٢١ × ٨ سم	
العرض (أكبر من الارتفاع)	٢٧،٥
سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات	
؛ ٢٠ × ٢٢ سم	٥
؛ ١٢ × ٢٧ سم	٢٧
العرض (ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع):	١، ٢، ٦-
سجل الارتفاع فقط	
قرص مليزر	٥٥
كرة أرضية :	٣٤
سجل قطر الكرة بالسنتيمترات، وأعطى اللفظ الدال على الحافظة وأبعاده	
؛ ٢٥ سم فى صندوق، ٥٠ × ٤٥ × ٤٥ سم	
مخطوط	٥٤

الميكروفيش (مصغر بطاقى)

سجل الارتفاع × العرض سم إلا إذا كانت الأبعاد المقننة — ٥٣

١٠,٥ × ١٤,٥ سم — ٥٢

مصغر فيلمى — ٦، ٢٨، ٣٤،

د ـ المواد المصاحبة : — ٣٦، ٣٩،

تذكر : — ٤١.

ترتب البيانات كما يلى :

+ تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحياتها؛ أبعادها) — ٢٨

+ ١ حويفظة صوتية (٣٠ دق : ٣ $\frac{٣}{٤}$ بفث، مجسم) — ٦

+ ١ دليل إجابة (١٢ ص : إيض ؛ ١٥ سم) — ٣٦

+ ١ دليل معلم (٨ ص : إيض : ١٨ سم) — ٤١

+ ١ مرشد (١٠ ص : إيض : ١٥ سم) — ٣٩

+ ١ مرشد معلم (٨ ص : إيض؛ ١٨ سم) — ٣٤

+ ١ مرشد معلم (١٥ ص : إيض : ٢٤)

(٦) حقل السلسلة :

تذكر :

- تسبق نقطة مسافة شرطة مسافة حقل السلسلة.
- استخدم المختصرات المعيارية.
- العمل نفسه وحاويته هما مصدر البيانات، فلا تسجل البيانات التى تؤخذ من مصدر آخر.

- يسجل العنوان كما ورد على العمل، إلا إذا ظهر أكثر من عنوان للعمل، أو حاويته فيسجل الشكل الذى يحقق ذاتية السلسلة.

- إذا ورد اسم مؤلف فرد أو هيئة على أنه اسم سلسلة يسجل كما ورد مثل:

(مؤلفات العقاد؛ ١٥)

- إذا ظهرت على العمل بيانات مسئولية مرتبطة بالسلسلة عن أشخاص أو هيئات تسجل إذا كانت ضرورية لتحقيق ذاتية السلسلة. ولا تسجل البيانات التى تتعلق بمحررى السلسلة.

- تسبق بيانات المسئولية مسافة شرطة مائلة مسافة.

كشاف:

١٦ **- سلسلتان أو أكثر مرقمة، وأمكن تقرير العلاقة بينهم بوضوح.**

سجلت بيانات كل سلسلة على حدة بين هلاليتين

(القصص الحديثة: ٣) (القصص العربى؛ ٥)

١٨ **- سلسلتان مرقمتان إحداهما فرع من سلسلة رئيسية:**

سجلت بيانات السلسلة الرئيسية تتلوها السلسلة الفرعية.

(الدراسات الأدبية؛ ١٥. النقد؛ ٤)

سلسلة :

سجلت البيانات بين هلاليتين وتسبق شبه الشارحة الترقيم.

(سلسلة تبسيط العلوم؛ ١) ٢

(السلسلة القانونية؛ ٧) ٣

(ذخائر العرب؛ ١) ٨

سلسلة مرقمة بمصطلح خاص (كترقيم غير عددى مثل حرف هجائى، سنة، ...) ٢٥، ٣٩

سجل الترقيم بنفس المصطلحات المعطاة

(أساسيات الفن؛ رقم ٤) ٢٥

(سلسلة الثقافة؛ ألبوم٢) ٣٩

تذكر :

- إذا ظهر على العمل سلسلة وجزء منها يسجل اسم السلسلة يتبعها الجزء مثل :

(العلوم التطبيقية. المجموعة ٢ ؛ رقم ١٠)

- عدة حلقات متصلة الترقيم داخل سلسلة سجل: ١٣

(اسم السلسلة؛ رقم البداية - رقم النهاية)

(سلسلة العلوم التطبيقية؛ ١ - ١٥)

تذكر :

- إذا كان العمل عدة حلقات غير متصلة الترقيم داخل سلسلة. تسجل :

(السلسلة ؛ رقم، رقم، رقم)

مثل :

(التاريخ العالمى؛ ٥، ٩، ١٢)

(٧) التبصرات:

تذكر :

- التبصرات هى ملاحظات وصفية تكمل وصف العمل المتناول ، وتفسر بعض بيانات حقول الوصف وطبيعة العمل ولغته إلى غير ذلك، وقد تسبق التبصرة كلمة تقديمية وشارحة ومسافة.
- ترتب التبصرات على البطاقة وفق ترتيب حقول الوصف.
- يبدأ تسجيل التبصرة على البعد الثانى وتستكمل على البعد الأول، وقد تسجل كل تبصرة مستقلة تنتهى بنقطة، أو تسجل التبصرات متتابعة وتفصل العلامة الحقلية (.-) بين كل تبصرة.

الكشــــاف:

استنسل	٣٠
أطروحة (ماچستير) - جامعة القاهرة، ١٩٥٦	١٤
ببليوجرافية : ص ٣٧٣ - ٣٧٨	١١
ببليوجرافية : ص ٧١٦ - ٧٢٩	٨
تصدر ثلاث مرات سنويا.	٤٥
سبق أن صدر كحويفظة صوتية عام ١٩٨٧	٢٤
الصفحات مرقمة أيضا من ص ٣٠١ - ٥٢٨	٢٥
فصلية	٤٤
المحتويات : البهلوان / يوسف إدريس - إيزيس / توفيق الحكيم - غصن الزيتون / محمد عبد الحليم عبد الله	٢١
المحتويات : إيزيس - عهد الشيطان	١٩

المحتويات : الثعلب المكار ـ الكلب الوفى ـ الشمس الساطعة.	٢٠
ملخص : تشمل الاستحمام والملبس الشخصى والصحة الصناعية.	٤٠
ملخص : يتناول الرقابة على الأغذية والأدوية ومقاومة الأمراض والحشرات التى تنقلها.	٣٨
نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ٢١٥ مفتقد.	١٩
نصف سنوية.	٤٧
متطلبات النظام : حاسب شخصى I B M. أو متوافق ١٠٠٪ مع I B M، شاشة ملونة.	٤٨

(٨) المتابعات :

١، ٢، ٧، ٩،
١٢، ١٧،
١٨، ٢٦.

١ . مقالات . أ . العنوان.	١
١ . المخدرات. أ . العنوان. ب . السلسلة.	٢
١ . الفلك. أ. العنوان. ب. عنوان أصلى : الأفق.	٧
١ . علم النفس. أ . العنوان.	٩
١ . مصر ـ الدستور. أ. العنوان.	١٢
١ . مصر الفرعونية. أ. العنوان.	١٧
١ . الأدب العربى ـ نقد . أ. العنوان. ب. سلسلة.	١٨
١ . مكتبات ـ ببليوجرافيات. أ. العنوان.	٢٦

الملاحق

ملحق (١) المصطلحات والتعريفات

ملحق (٢) تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم

المراجع والمصادر

ملحق (١)
مصطلحات وتعريفات

إطار في الثانية Frames per second (FPS)

أطلس Atlas

إهداء Dedication

بكرة شريط صوتي Sound tape reel

شريط صوتي ملفوف على بكرة تحفظ فى حالة عدم الاستخدام داخل علبة مناسبة.

بكرة فيلمية Film reel

شريط فيلمي ملفوف على بكرة تحفظ فى حالة عدم الاستخدام فى علبة مناسبة.

بكرة مرئية Video reel = Open reel tape

بوصة في الثانية Inches per second (IPS)

تجسيدة Diorama

تصغير عالي High reduction

〃 عالي جدا Very high reduction

〃 متناهي Ulta high

〃 منخفض Low high

توليفة Kit or Multimedia item

جهاز عرض أفلام ثابتة (شرائح فيلمية) Filmstrips projector

〃 〃 راسي Overhead projector

〃 〃 شرائح شفافة Slides projector

جهاز قراءة ميكروفيلم Microfilm reader

حقيقيات Realia

عينات لأشياء بذاتها فى حالتها الطبيعية

حويفظة فيلمية Film cassette

شريط فيلمى متصل بدايته بنهايته مكونا حلقة مركبة بصفة دائمة داخل حويفظة.

حويفظة مرئية Video cassette

شريط ذو خواص ذاتية مسجل إلكترونيا ومركب على بكرتين محفوظتين بصفة دائمة داخل حويفظة، ويتحرك الشريط أثناء التشغيل من بكرة إلى أخرى.

خاتمة Epilogue

يذكر بها أهم النتائج التى حققها الموضوع والآراء والمقترحات الجديرة بالاهتمام.

خرطوش Cartridge

شريط ملتحم طرفاه مكونان حلقة دائرية محفوظا بصفة دائمة داخل علبة.

خريطة Map

تمثيل لعدة كواكب أو لكوكب واحد أو جزء منه باستخدام خطوط ورموز ومصطلحات ومختصرات ومعان للألوان ومقاييس للرسم ...

دوارة رسمات Flip chart

مجموعة من الرسمات مثبت كل منها من أحد جوانبها على حامل بحيث يسهل تحريكها.

سترة كتاب Book jacket

غطاء لغلاف الكتاب ويقدم بيانات

شاشة عرض Screen

شاشة مسطحة عادة قاتمة اللون تنعكس عليها صور مكبرة لما يعرض بأجهزة العروض الضوئية من رسوم وصور وشرائح وأشرطة..

شاشة عرض ذات سطح محبب لامع Beades screen

شاشة عرض ذات سطح ناعم غير لامع Matte screen

شاشة نهارية Daylight screen

شاشة عرض تستخدم فى ضوء النهار العادى بغير حاجة إلى إظلام قاعة العرض .

شرائح ميكروفيلمية مركبة Microfilm jackets

شريحة مقاسها ١٦ مم مقسمة إلى عدة شرائح محفوظة فى جيوب.

شريحة شفافة Slide

قطعة فيلمية إيجابية شفافة مثبتة داخل إطار مصنع من الورق أو البلاستيك أو المعدن إلى غير ذلك من مواد.

شريحة فيلمية (فيلم ثابت) Filmstrip

شريط عرض ٣٥ مم مكون من عدة إطارات مسجل على كل إطار صورة تمثل جزءا من عنصر الموضوع المتناول.

شريحة مكبر Microscope slide

شريط ٨ مم سوبر 8 mm Super

شريط ٨ مم مقنن 8 mm standard (regular)

شريط صوتي (شريط تسجيل) Sound tape

شريط من البلاستيك الرقيق المرن مغطى وجهه غير اللامع بطبقة معدنية أساس تركيبها دقائق صغيرة من أكسيد الحديديك والحديدوز الممغنط مثبتة بمادة لاصقة تسمح بتحرك جزيئات المادة وإعادة ترتيبها أثناء التسجيل.

شريط فيلمي Motion picture

يتكون من عدة إطارات متتابعة، يحتوى كل إطار على صورة تختلف اختلافا طفيفا عن الأخرى فى العنصر الواحد، وتدرك هذه الاختلافات بصعوبة ، وتبدو الصور أثناء العرض مكبرة ومتحركة ومتغيرة.

شفافة Transparency

شفافة تعديل Overlay

شفافة إضافية توضع فوق شفافة أصلية لإيضاح تفصيل الموضوع المتناول وإبراز عناصره.

صفحة عنوان Title page

تتصدر الكتاب، ومنها تستقى أهم بياناته الوصفية كعنوانه واسم مؤلفه وناشره إلى غير ذلك من بيانات.

صوت (مجسم) Stereo

صوت (مزدوج) Quad

صوت (منفرد) Mono

فيلم حلقي Loopfilm

قائمة اختصارات Abbreviations list

قائمة لوحات ورسوم Illustrations

قائمة محتويات Table of contents

قائمة مصطلحات Glossary of technical terms

قرص صوتي (الاسطوانة الصوتية) Sound disc

قرص من البلاستيك الصلب تبدأ خطوط تسجيله الصوتى الحلزونية الشكل من حافته الخارجية وتنتهى بالقرب من مركزه.

كشاف Index

لفة في الدقيقة Revolutions per minute (rpm)

مزدوجة الإطار Double frame

مصغرة بطاقية Microfiche

شريحة فيلمية بطاقية تتناول فى ترتيب معين صورا مصغرة.

مصغرة فيلمية Microfilm

شريط فيلمى يحمل فى ترتيب معين صورا مصغرة.

مصور Chart

مقدمة Introduction

يوضح فيها أهمية الموضوع المتناول وهدفه وطريقة عرضه.

ملاحق Appendix

ملصقة poster

نص كتاب Body of text

نموذج Model

تقليد مجسم لشيء معين قد يبرز تفاصيله أو يقدمه مبسطا أو يغفل بعض أجزائه.

وحيدة الإطار. Single frame

ملحق (٢)
تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم

قد تكون أفضل طريقة لتصنيف تلك المواد تقسيمها وفق أنواعها مع التعبير عن كل نوع برمز يدل عليه، فمثلا يمكن استخدام الرموز التالية للأنواع المبينة.

النوع	الرمز	النوع	الرمز
الأقراص الصوتية	ق ص	الشرائح الشفافة	ش
البكرات الصوتية	ب ص	الشرائح الفيلمية	ش ف
الحويفظات الصوتية	ح ص	الشفافات	شف
الأقراص المرئية	ق م	المصغرات البطاقية	م ب
البكرات المرئية	ب م	المصغرات الفيلمية	م ف
الحويفظات المرئية	ح م	التوليفات	ت
البكرات الفيلمية	ب ف	الحقيقيات	ح
الحويفظات الفيلمية	ح ف	الأقراص الليزرة	ق ل
		المخطوطات	م خ

وتتخذ الإجراءات التالية:

١ ـ يخصص لكل نوع دفتر خاص تقيد به وحداته مسلسلة وفق ورودها.

٢ ـ يضاف رقم تسجيل الوحدة إلى الرمز الذى يدل على المجموعة فينتج رقم طلب الوحدة، فمثلا :

سجل قرص صوتى فى دفتر تحت رقم١ ، ولما كان رمز الأقراص الصوتية ق ص ورقم تسجيل القرص ١

لذا ينتج طلب القرص   ق ص ١

٣ ـ يسجل رقم الطلب على العمل ذاته وحوافظه.

٤ ـ تعد البطاقات الأساسية والإضافية من لون مميز.

٥ ـ يقيد رقم الطلب على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

٦ ـ تصنف الوحدة وفق خطة التصنيف المتبعة للكتب، ويقيد أسفل رقم الطلب وذلك لربط الوحدة بخطة التصنيف.

٧ ـ ترتب وحدات كل نوع على حدة.

مصادر ومراجع

أولا : مواد المكتبات

أحمد أنور عمر. **مصادر المعلومات فى المكتبات** .ـ ط ٣ .ـ القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠ .ـ ١٩٨ ص.

أحمد حسين اللقانى. **الوسائل التعليمية والمنهج المدرسى** .ـ القاهرة : مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٣ .ـ ١٠٩ ص.

بشير عبد الرحيم الكلوب. **الوسائل التعليمية التعلمية : إعدادها وطرق استخدامها** .ـ عمان : مكتبة المحتسب؛ بيروت : دار إحياء العلوم، [١٩٨٥] .ـ ٣١٨ ص.

جاسر عوده. **الموسوعة المبسطة لمصطلحات الكمبيوتر** .ـ القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩١ .ـ ٢٠٧ ص.

حشمت قاسم . **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات** .ـ ط ٣ .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٣ .ـ ٤٣٧ ص.

فتح الباب عبد الحليم، إبراهيم حفظ الله. **وسائل التعليم والإعلام** .ـ القاهرة : عالم الكتب، [١٩٨٥] .ـ ٣٨٠ ص.

مجدى عزيز إبراهيم. **التقنيات التربوية** .ـ ط .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧ .ـ ١٩٨ ص.

محمد السعيد خشبة. **أساسيات الحاسبات الإلكترونية** .ـ القاهرة : توزيع الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠ .ـ ١٤٣ ص.

محمد عبد الواحد ضبش. **استخدام المكتبات ومصادر المعلومات** .ـ ط ١ .ـ القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨٤ .ـ ١١٩ ص.

محمد يوسف الديب. **إنتاج الوسائل التعليمية البصرية للمعلمين** .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٤ .ـ ٣١٩ ص.

مصطفى عبد السميع محمد. **مقدمة فى الاتصال والوسائل التعليمية** . ـ ط ١ .ـ الجيزة : مركز التنمية البشرية والمعلومات، ١٩٨٨ .ـ ١٤٢ ص.

ثانيا : الفهرسة الوصفية

Anglo - American Cataloging Rules, prepared by Amercan library. Association ... [et al]; edited by Michael Gorman, Paul w. Winkler . - 2 nd ed . - London, 1986 .. XII, 620p.

چورمان ميشيل؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة؛ تقديم سعد محمد الهجرسي. **قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة** .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢ .ـ ٢٥٢ ص.

حسن محمد عبد الشافى. **المكتبة المدرسية الشاملة : مركز مصادر التعليم** .ـ ط ١ .ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٩٣ .ـ ٣١٦ ص.

سعد محمد الهجرسى. **التقنيات العصرية للوصف البيليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٩.

محمد فتحى عبد الهادى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩.

... ... **المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة، التصنيف، التكشيف، الضبط الاستنادى** .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٣ .ـ ٢١١ ص.

... ... ، حسن محمد عبد الشافى. **المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة** .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ .ـ ٢٤١ ص.

مدحت كاظم، حسن عبد الشافى. **الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها** .ـ ط ٤، مزيدة ومنقحة .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣ .ـ ٣٠٥ ص.

رقم الإيداع	٢٢١٦ / ٩٤
الترقيم الدولى I. S. B. N	977 - 10 - 0663 - 0

أميرة للطباعة عابدين - ت : ٣٩١٥٨١٧

هذا الكتاب

أضحت المكتبات ومراكز المعلومات فى حاجة ماسة إلى أداة ميسرة تلبى احتياجات الوصف الببليوجرافى للمواد، تأصل قواعده وتيسر أداءه.

لذا يبدو هذا الكتاب «الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات» نبراسا يستضاء به، منطلقا فى مسيرته، مقدما قواعد الوصف نظريا وعمليا، تطبيقا وتدريبا، مجسدا بصورة واضحة إرساء حسن الأداء بتقديم نماذج تطبيقية مرتكزة على أدوات تتصف بالدقة وسهولة الاستخدام، ودُعِّمت تدريباته بنماذج إجاباتها، يصاحب كل منها تعليق يناقش ويحلل، واختتمت التدريبات بكشافين للقواعد المطبقة بها من اختيار للمداخل وتسجيل لعناصر الوصف.

وزود الكتاب بملحقين هامين لأهم المصطلحات وتصنيف مواد تكنولوجيا التعليم.

والأمل أن يحقق الكتاب رسالته : دليلا ومرشدا إلى أفق تطبيقى ميسر.

المؤلف

* رائد من رواد المكتبات المدرسية، عمل بها منذ تخرجه من قسم الوثائق والمكتبات بآداب القاهرة عام ١٩٥٩ وتدرج فى وظائفها وساهم فى تطويرها.
* مثّل مصر فى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى ببغداد عام ٧٨، واختير مقررا للجنة الفهرسة الوصفية وعضوا بلجنة الصياغة.
* ساهم فى العديد من المحاضرات الخاصة بتدريب السادة موجهى وإخصائيى المكتبات مركزيا ومحليا بوزارة التربية والتعليم والأزهر الشريف.
* تتسم مؤلفاته بالدقة العلمية وبساطة التعبير.